



# Diário Oficial

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ



Publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná, de acordo com a Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017

**ANO XII - DIÁRIO OFICIAL NÚMERO 2594**

**Ji-Paraná (RO), 17 de julho de 2017**

### SUMÁRIO

DECISÃO DO PREFEITO.....	PÁG. 01
DECRETOS.....	PÁG. 01
PORTARIAS.....	PÁG. 04
LEIS.....	PÁG. 05
NOTIFICAÇÕES.....	PÁG. 17
TERMO DE PARALISAÇÃO.....	PÁG. 17
EDITAL DE CONVOCAÇÃO.....	PÁG. 18
EXTRATO PGM.....	PÁG. 18
ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS...PÁG.	18

### DECISÃO DO PREFEITO

PROCESSO N.º 1-6207/2017

INTERESSADO: Secretaria Municipal de Educação  
ASSUNTO: Locação de imóvel

À Secretaria Municipal de Fazenda  
Sr. Luiz Fernandes Ribas Motta

Senhor Secretário,

Vieram os autos para decisão a respeito da locação de imóvel para sediar o Centro Municipal de Educação Infantil Primavera, visando atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, conforme descrito no Termo de Referência (fls. 04/09).

Ante ao exposto, **RATIFICO o Termo de Dispensa n. 057/CPL/PMJP/2017**, com fundamento no inciso X, do art. 24, da Lei Federal n. 8666/93.

**AUTORIZO** a emissão de empenho em favor da proposta mais vantajosa para Administração Pública, apresentada pela **ASSOCIAÇÃO DE VOLUNTÁRIAS DE JI-PARANÁ – A. V. J.**, no valor mensal da locação de **R\$ 3.900,00 (três mil e novecentos reais)**.

Ji-Paraná, 14 de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

### DECRETOS

**DECRETO N. 7908/GAB/PM/JP/2017**  
14 DE JULHO DE 2017

Exonera, a pedido, Samilla Fraga Martelli, do cargo em comissão de Assessora Técnica da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n.º 82/SEMAGRI/2017, e

**Considerando** o teor do Memorando n.º 272/17/SEMAD,

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

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, **Samilla Fraga Martelli**, do cargo em comissão de **Assessora Técnica**, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7909/GAB/PM/JP/2017**  
14 DE JULHO DE 2017

Exonera William Oliveira Bernardo, do cargo em comissão de Diretor da Divisão de Associativismo e Cooperativismo, da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n.º 82/SEMAGRI/2017, e

**Considerando** o teor do Memorando n.º 272/17/SEMAD,

DECRETA:

**Art. 1º** Fica exonerado **William Oliveira Bernardo**, do cargo em comissão de **Diretor da Divisão de Associativismo e Cooperativismo**, da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7910/GAB/PM/JP/2017**  
14 DE JULHO DE 2017

Designa a servidora Sônia Regina da Silva para exercer, interinamente, as funções de Coordenadora de Ata de Registro de Preço, durante o período de férias da titular, e dá outras providências.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** a previsão de férias da Coordenadora de Ata de Registro de Preço, conforme memorando n.º 183/CGM/PMJP, e

**Considerando** o teor do Memorando n.º 272/17/SEMAD, e tendo em vista a necessidade de dar continuidade nos serviços administrativos,

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

**Art. 1º** Fica designada a servidora **Sônia Regina da Silva**, para exercer as funções atribuídas ao cargo de Coordenadora de Ata de Registro de Preço, da Controladoria-Geral do Município de Ji-Paraná, em caráter interino, no mês de agosto de 2017, com ônus.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de agosto de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7911/GAB/PM/JP/2017**  
14 DE JULHO DE 2017

Nomeia Willian de Oliveira Bernardo, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n.º 82/SEMAGRI/2017, e

**Considerando** o teor do Memorando n.º 272/17/SEMAD,

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

**Art. 1º** Fica nomeado **Willian de Oliveira Bernardo**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessor Técnico**, da Secretaria Municipal de Meio Ambiente do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7912/GAB/PM/JP/2017**  
14 DE JULHO DE 2017

Nomeia Adonias Cebirop da Silva, para ocupar o cargo em comissão de Chefe da Seção Indígena, do Departamento de Gestão para Questões Indígenas da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Governo,

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

**Art. 1º** Fica nomeado **Adonias Cebirop da Silva**, para ocupar o cargo em comissão de **Chefe da Seção Indígena**, do Departamento de Gestão para Questões Indígenas da Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 10 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7913/GAB/PM/JP/2017**  
14 DE JULHO DE 2017

Nomeia Michelli Bianca Celoni, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Governo,

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

**Art. 1º** Fica nomeada **Michelli Bianca Celoni**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Especial Nível V**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7914/GAB/PM/JP/2017**  
14 DE JULHO DE 2017

Nomeia Alcileia Mateus Monteiro, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Governo,

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

**Art. 1º** Fica nomeada **Alcileia Mateus Monteiro**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Especial Nível V**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 10 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7915/GAB/PM/JP/2017**  
14 DE JUNHO DE 2017

Nomeia Cleiton da Silva Costa, para ocupar o cargo em comissão de Ajudante de Obras, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Governo,

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

**Art. 1º** Fica nomeado **Cleiton da Silva Costa**, para ocupar o cargo em comissão de **Ajudante de Obras**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

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

efeitos retroativos ao dia 10 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7916/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Mauro Henryque Oliveira Gradini, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Governo,

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

**Art. 1º** Fica nomeado **Mauro Henryque Oliveira Gradini**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessor Especial Nível V**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 17 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7917/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Thais Vieira Rocha, para ocupar o cargo em comissão de Assessora de Engenharia, do Departamento de Engenharia e Topografia da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Governo,

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

**Art. 1º** Fica nomeada **Thais Vieira Rocha**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora de Engenharia**, do Departamento de Engenharia e Topografia da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 17 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7918/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Delmar Marques Pereira, para ocupar o cargo em comissão de Assessor de Transporte, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Ji-Paraná – AGERJI.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

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

**Art. 1º** Fica nomeado **Delmar Marques Pereira**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessor de Transporte**, da Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Município de Ji-Paraná - AGERJI.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 17 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7919/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Gleycikelly Maria de Souza, para ocupar o cargo em comissão de Assessora Especial Nível V, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** o teor do Memorando nº 367/SEMFAZ/17,

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

**Art. 1º** Fica nomeada **Gleycikelly Maria de Souza**, para ocupar o cargo em comissão de **Assessora Especial Nível V**, da Secretaria Municipal de Administração do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 03 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7920/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, Efrain Fernandes Moreira, do cargo em comissão de Coordenador de Área de I de Transporte, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando nº 0409/SEMAS/2017, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

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

**Art. 1º** Fica exonerado, a pedido, **Efrain Fernandes Moreira**, do cargo em comissão de **Coordenador de Área de I de Transporte**, da Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7921/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Paula Hortência Lucas, para ocupar o cargo em comissão de Diretora da Divisão de SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando nº 115/GAB/SEMUSA/2017, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

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

**Art. 1º** Fica nomeada **Paula Hortência Lucas**, para ocupar o cargo em comissão de **Diretora da Divisão de SAME – Serviço de Arquivo Médico e Estatística**, da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7922/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Jose Carlos de Andrade Neto, para ocupar o cargo em comissão de Supervisor de Equipe de Operador de Máquinas Pesadas, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** o teor do Memorando n. 80/SEMOSP/17, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

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

**Art. 1º** Fica nomeado **Jose Carlos de Andrade Neto**, para ocupar o cargo em comissão de **Supervisor de Equipe de Operador de Máquinas Pesadas**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 10 de junho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7923/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Luciano de Jesus Silva, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n. 80/SEMOSP/17, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,



# Diário Oficial

## ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ

O DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ é um periódico autorizado pela Lei Municipal n.º 3047, de 23/03/2017, para a publicação dos atos oficiais da Prefeitura Municipal de Ji-Paraná.

Coordenação: **Secretaria Municipal de Administração**  
Realização: **Assessoria de Comunicação Social**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
CNPJ: 04.092.672/0001-25

End. Av. Dois de Abril, 1701 (Palácio Urupá) - Bairro Dois de Abril - Ji-Paraná - RO  
E-mail: [decom@ji-parana.ro.gov.br](mailto:decom@ji-parana.ro.gov.br)  
Página eletrônica: [www.ji-parana.ro.gov.br](http://www.ji-parana.ro.gov.br)

Todas as matérias para serem publicadas neste Diário Oficial devem ser entregues à Assessoria de Comunicação impreterivelmente até as 13 horas do dia anterior.

**Jesualdo Pires**  
Prefeito

**Marcito Pinto**  
Vice-Prefeito

**José Antônio Ciconetti**  
Chefia de Gabinete do Prefeito

**Leni Matias**  
Procuradoria-Geral do Município

**Elias Caetano da Silva**  
Controladoria-Geral do Município

**Nilton Leandro Motta dos Santos**  
Secretaria Municipal de Administração

**Jair Eugênio Marinho**  
Secretaria Municipal de Governo

**Pedro Cabeça Sobrinho**  
Secretaria Municipal de Planejamento

**Renato Antônio Fuverki**  
Secretaria Municipal de Saúde

**Milton Félix de Macedo**  
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Solange Mendes Codeço Pereira**  
Secretaria Municipal de Regularização Fundiária e Habitação

**Luiz Fernandes Ribas Motta**  
Secretaria Municipal de Fazenda

**Adirço Pedro da Silva**  
Secretaria Municipal de Agricultura e Pecuária

**Leiva Custódio Pereira**  
Secretaria Municipal de Educação

**Reinaldo Pereira de Andrade**  
Secretaria Municipal de Meio Ambiente

**Seloi Totti**  
Secretaria Municipal de Esportes e Turismo

**Maria Sônia Grande Reigota Ferreira**  
Secretaria Municipal de Assistência Social

**Carlos Magno Ramos**  
Secretaria Municipal de Indústria e Comércio

**Arlislândio Borges Saraiva**  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos

**Clederson Viana Alves**  
Agência Reg. de Ser. Públicos Delegados do Mun. de Ji-Paraná

**Paulo Sérgio de Moura**  
Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte

**Keila Barbosa da Silva**  
Fundação Cultural

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Fundo Municipal de Previdência

**Relvanir Celso de Campos**  
Assessoria de Comunicação Social

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica nomeado, **Luciano de Jesus Silva** para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7924/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Cleuton Aparecido dos Santos, para ocupar o cargo em comissão de **Ajudante de Obras**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n. 80/SEMOSP/17, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica nomeado **Cleuton Aparecido dos Santos**, para ocupar o cargo em comissão de **Ajudante de Obras**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7925/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Rafael dos Santos Soares, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n. 80/SEMOSP/17, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica nomeado, **Rafael dos Santos Soares** para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7926/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Maykson Carlos Correia, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n. 80/SEMOSP/17, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica nomeado, **Maykson Carlos Correia** para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador de Produção e Assentamento de Bloquetes**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7927/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Erli Ferreira da Silva, para ocupar o cargo em comissão de **Supervisor de Equipe de Operador de Máquinas Pesadas**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** o teor do Memorando n. 83/SEMOSP/17, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica nomeado **Erli Ferreira da Silva**, para ocupar o cargo em comissão de **Supervisor de Equipe de Operador de Máquinas Pesadas**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7928/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Adelson de Souza Barbosa, para ocupar o cargo em comissão de **Ajudante de Obras**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n. 84/SEMOSP/17, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica nomeado **Adelson de Souza Barbosa**, para ocupar o cargo em comissão de **Ajudante de Obras**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7929/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, **Aquila de Jesus Alves**, do cargo em comissão de **Coordenadora de Área II de Assistência Social às Famílias de Idosos**, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o teor do Memorando n. 0428/SEMAS/2017, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Administração,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, **Aquila de Jesus Alves**, do cargo em comissão de **Coordenadora de Área II de Assistência Social às Famílias de Idosos**, da Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7930/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Concede a servidora municipal **Jamilda Vieira de Souza**, Gratificação de Dedicção Exclusiva, estabelecida pelo artigo 56, da Lei Municipal nº 1249/2003, e dá outras providências.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** o teor do Memorando nº 0368/SEMFAZ/2017,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica concedida a servidora municipal **Jamilda Vieira de Souza**, cadastro nº 7853, a Gratificação de Dedicção Exclusiva, prevista no artigo 56, §§ 1º, 2º e 3º, da Lei Municipal nº 1249/2003, correspondente ao pagamento de 2/3 (dois terços), calculado sobre o salário base.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 05 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7931/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Exonera **Tibúrcio Olau de Almeida Neto**, do cargo em comissão de **Superintendente Geral de Apoio Técnico**, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Gerente-Geral de Recursos Humanos,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica exonerado **Tibúrcio Olau de Almeida Neto**, do cargo em comissão de **Superintendente Geral de Apoio Técnico**, da Secretaria Municipal de Educação do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 17 de janeiro de 2016.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7932/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, **Jozelida Bitencourt Miranda da Silva** do cargo efetivo de **Técnica em Enfermagem** do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o pedido de exoneração formulado por **Jozelida Bitencourt Miranda da Silva**;

**Considerando** o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

**Considerando** tudo o que consta no Processo n. 6-2326/2017,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, **Jozelida Bitencourt Miranda da Silva** do cargo efetivo de **Técnica em Enfermagem** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

**Parágrafo Único.** Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Técnica em Enfermagem**, 40h.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de fevereiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7933/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, **Darme Bruna Moreira Sampaio** do cargo efetivo de **Zeladora** do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o pedido de exoneração formulado por **Darme Bruna Moreira Sampaio**;

**Considerando** o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

**Considerando** tudo o que consta no Processo n. 6-4682/2017,

D E C R E T A:

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, **Darme Bruna Moreira Sampaio** do cargo efetivo de **Zeladora** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

**Parágrafo Único.** Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Zelador**, 40h.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 23 de março de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7934/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, Katia Silva de Jesus Dias do cargo efetivo de Cuidadora Educacional para Pessoas com Deficiência do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o pedido de exoneração formulado por Katia Silva de Jesus Dias;

**Considerando** o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005, e

**Considerando** tudo o que consta no Processo n. 6-1853/2017,

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

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, **Katia Silva de Jesus Dias** do cargo efetivo de **Cuidadora Educacional para Pessoas com Deficiência** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

**Parágrafo Único.** Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Cuidadora Educacional para Pessoas com Deficiência**, 40h.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 31 de janeiro de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7935/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Exonera Jamerson Antão da Silva, do cargo em comissão de Supervisor de Equipe de Operador de Máquinas Pesadas, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos,

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

**Art. 1º** Fica exonerado **Jamerson Antão da Silva**, do cargo em comissão de **Supervisor de Equipe de Operador de Máquinas Pesadas**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 31 de maio de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7936/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Luiz Guardia Mendes, para ocupar cargo em comissão de Supervisor de Equipe de Operador de Máquinas Pesadas, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assuntos Estratégicos,

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

**Art. 1º** Fica nomeado **Luiz Guardia Mendes**, para ocupar o cargo em comissão de **Supervisor de Equipe de Operador de Máquinas Pesadas**, da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 1º de junho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7937/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Nomeia Jessé Mendonça Bitencourt, para ocupar o cargo em comissão de Coordenador Geral, da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos – AMT.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

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

**Art. 1º** Fica nomeado **Jessé Mendonça Bitencourt**, para ocupar o cargo em comissão de **Coordenador Geral**, da Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos – AMT.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 03 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7938/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Exonera, a pedido, Nana Luanda Reis de Andrade do cargo efetivo de Médica Clínica Geral do Município de Ji-Paraná, e dá outras providências.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal,

**Considerando** o pedido de exoneração formulado por Nana Luanda Reis de Andrade, às fls. 27, do Processo Administrativo nº 1-11493/2016;

**Considerando** manifestação do Secretário Municipal de Saúde, às fls. 28-versos;

**Considerando** as solicitações do Gerente Geral de Recursos Humanos e Secretário Municipal de Administração para emissão de decreto quanto à exoneração e vacância do cargo da servidora Nana Luanda Reis de Andrade, e

**Considerando** o disposto no artigo 46, I e artigo 47 da Lei Municipal nº 1405, de 22 de julho de 2005,

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

**Art. 1º** Fica exonerada, a pedido, **Nana Luanda Reis de Andrade** do cargo efetivo de **Médica Clínica Geral** do Município de Ji-Paraná, nos termos do artigo 47, da Lei Municipal 1405/2005.

**Parágrafo Único.** Em cumprimento ao artigo 46, I da Lei Municipal n. 1405/2005, declaro vacância ao cargo efetivo de **Médico Clínico Geral**, 40h.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 29 de abril de 2015.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**DECRETO N. 7939/GAB/PM/JP/2017**  
**14 DE JULHO DE 2017**

Retifica o artigo 2º do Decreto n. 7899/GAB/PM/JP/2017, que nomeou Celso Batista de Oliveira.

**JESUALDO PIRES**, Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 39, da Lei Orgânica Municipal, e

**Considerando** solicitação do Gerente Geral de Recursos Humanos,

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

**Art. 1º** Fica retificada a vigência do Decreto n. 7899/GAB/PM/JP/2017, que nomeou Celso Batista de Oliveira para o cargo de Assessor Especial Nível II da Secretaria Municipal de Saúde, dando nova redação ao seu artigo 2º, conforme a seguir descrito:

(...)

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 02 de julho de 2017.

**Art. 2º** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 02 de julho de 2017.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**PORTARIAS**

**PORTARIA Nº 045/FPS/PMJP/2017**

“Dispõe sobre a retificação da Portaria nº. 157/2014, que tratam da Aposentadoria Compulsória concedida em favor do servidor Sr. Nilton Sales Machado”.

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações,

Resolve,

**Art. 1º.** Retificar a Portaria nº. 157/2014, para fundamentar o Ato de Aposentadoria Compulsória concedida ao servidor-segurado Sr. NILTON SALES MACHADO, portador do RG nº 255.736 SSP/RO e inscrito no CPF de nº 008.790.368-77, efetivo no cargo de Agente de Limpeza Urbana, admitido em 01/04/1986, estatutário a partir de 01/08/2005, matrícula nº 182, carga horária de 40 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, e com proventos proporcionais calculados com base na Média Aritmética Simples – MAS de 80% das maiores remunerações de contribuições, perfazendo o valor do Provento de Aposentadoria a Receber no total de R\$ 1003,83 (mil e trêz reais e oitenta e três centavos), a partir do dia 10 de agosto de 2013, tendo em vista o que consta no Processo nº 0313/2013, e de conformidade e fundamentado no Artigo 40, §§ 1º, inciso II, 3º e 8º da CF/88, redações dadas pela EMC 41/03 e de conformidade com o que estabelecem os artigos 30, 56 e 57 da Lei Municipal Previdenciária nº 1.403, de 20/07/2005.

**Art. 2º.** O Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná – FPS, efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma data em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social – RGPS (§ 8º do Art. 40 da Constituição Federal de 1988).

**Art. 3º.** Revoga-se a Portaria nº. 157/2014, de 25 de março de 2014.

**Art. 4º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 10 de agosto de 2013.

Registre, publique e cumpra-se.

Ji-Paraná, RO, 21 de junho de 2017.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

**PORTARIA Nº 047/FPS/PMJP/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor da servidora Clotilde Fernandes Lopes”

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade** em favor da servidora **CLOTILDE FERNANDES LOPES**, brasileira, viúva, portadora do RG nº 399.468 SSP/RO, e inscrita no CPF nº 188.875.702-72, cadastro/matricula nº 2285, no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, admitida em 01/11/1989, estatutária a partir de 01/08/2005, com **proventos proporcionais** a 10086/10950 dias, equivalente a 92,11% do tempo exigido, calculados considerando a média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações, tendo em vista o que consta do Processo nº. 4-4714/2017 e por força do Artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, c/c o artigo 32, incisos I, II e III da Lei Municipal Previdenciária nº. 1.403/2005 de 20 de Julho de 2005.

**Art. 2º.** O Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná – FPS efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se der o reajuste dos benefícios do RGPS (Art. 1º da Lei Federal nº 10887/2004), e passará a custear a servidora a partir de 01º de julho de 2017.

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

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

Ji-Paraná, RO, 30 de junho de 2017.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

**PORTARIA Nº 048/FPS/PMJP/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor do servidor Antonio Fernandes de Almeida”

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência

Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade** com proventos proporcionais ao tempo de serviço, em favor do servidor **ANTONIO FERNANDES DE ALMEIDA**, brasileiro, casado, portador do RG nº 198.972 SSP/RO, e inscrito no CPF de nº 027.241.971-00, cadastro/matricula nº 11528, no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, com carga horária de 40 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social – SEMAS, admitido em 10/07/2001, estatutário a partir de 01/08/2005, **com proventos proporcionais** a 5822/12775 dias, equivalentes a 45,57% do tempo exigido, calculados considerando a média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações, tendo em vista o que consta do Processo nº. 1101/2017 e por força do Artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, c/c o artigo 32, incisos I, II e III da Lei Municipal Previdenciária nº. 1.403/2005 de 20 de Julho de 2005.

**Art. 2º.** O Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná – F.P.S. efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se der o reajuste dos benefícios do R.G.P.S. (Art. 1º da Lei Federal nº 10887/2004), e passará a custear o servidor a partir de julho de 2017.

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

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

Ji-Paraná, RO, 30 de junho de 2017.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

**PORTARIA Nº 049/FPS/PMJP/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor da servidora Ana Maria Silva Sartori”

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade** em favor da servidora **ANA MARIA SILVA SARTORI**, brasileira, casada, portadora do RG nº 332.230 SSP/RO, e inscrita no CPF nº 326.539.482-49, cadastro/matricula nº 3060, no cargo de Professora Magistério - P-I - 25H, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, admitida em 01/02/1993, estatutária a partir de 01/08/2005, **com proventos integrais**, calculados considerando a média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações, tendo em vista o que consta do Processo nº. 1033/2016 e por força do Artigo 40, §§ 1º, inciso III, alínea “a”, 3º e 8º da CF/88, redações dadas pelas EMC 41/03 e de conformidade com o que estabelecem os artigos 31, 56 e 57 da Lei Municipal Previdenciária nº 1.403, de 20/07/2005.

**Art. 2º.** O Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná – F.P.S. efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se der o reajuste dos benefícios do R.G.P.S. (Art. 1º da Lei Federal nº 10887/2004), e passará a custear a servidora a partir de 01º de julho de 2017.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01º de julho de 2017.

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

Ji-Paraná, RO, 03 de julho de 2017.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

**PORTARIA Nº 050/FPS/PMJP/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor da servidora Celita Alves da Silva”

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade** em favor da servidora **CELITA ALVES DA SILVA**, brasileira, divorciada, portadora do RG nº 60.987 SSP/RO, e inscrita no CPF nº 390.751.842-04, cadastro/matricula nº 11019, no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Administrador – SEMAD, admitida em 14/08/2000, estatutária a partir de 01/08/2005, **com proventos proporcionais** a 7102/10950 dias, equivalente a

64,86% do tempo exigido, calculados considerando a média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações, tendo em vista o que consta do Processo nº. 4-4680/2017 e por força do Artigo 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal de 1988, com redação dada pela Emenda Constitucional nº. 41/2003, c/c o artigo 32, incisos I, II e III da Lei Municipal Previdenciária nº. 1.403/2005 de 20 de Julho de 2005.

**Art. 2º.** O Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná – FPS efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se der o reajuste dos benefícios do RGPS (Art. 1º da Lei Federal nº 10887/2004), e passará a custear a servidora a partir de 01º de julho de 2017.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos ao dia 01º de julho de 2017.

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

Ji-Paraná, RO, 03 de julho de 2017.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

**PORTARIA Nº 051/FPS/PMJP/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Voluntária por Idade em favor da servidora Edna Raimunda Santos Moscoso”

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício de **Aposentadoria Voluntária por Idade** em favor da servidora **EDNA RAIMUNDA SANTOS MOSCOSO**, brasileira, casada, portadora do RG nº 504.758 SSP/RO, e inscrita no CPF nº 105.560.872-91, cadastro/matricula nº 8279, no cargo de Agente Administrativo, com carga horária de 40 horas semanais, lotada na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, admitida em 23/04/1998, estatutária a partir de 01/08/2005, **com proventos integrais**, calculados considerando a média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores remunerações, tendo em vista o que consta do Processo nº. 1103/2017 e por força do Artigo 40, §§ 1º, inciso III, alínea “a”, 3º e 8º da CF/88, redações dadas pelas EMC 41/03 e de conformidade com o que estabelecem os artigos 31, 56 e 57 da Lei Municipal Previdenciária nº 1.403, de 20/07/2005.

**Art. 2º.** O Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná – F.P.S. efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se der o reajuste dos benefícios do R.G.P.S. (Art. 1º da Lei Federal nº 10887/2004), e passará a custear a servidora a partir de 01º de julho de 2017.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01º de julho de 2017.

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

Ji-Paraná, RO, 05 de julho de 2017.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

**PORTARIA Nº 052/FPS/PMJP/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Aposentadoria Compulsória em favor do servidor Antonio Bernardes da Silva Filho”

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício de **Aposentadoria Compulsória**, em favor do servidor **ANTONIO BERNARDES DA SILVA FILHO**, brasileiro, casado, portador do RG nº 104.792 SSP/RO, e inscrito no CPF de nº 048.275.462-15, cadastro/matricula nº 10249, no cargo de Motorista de Veículos Pesados, com carga horária de 40 horas semanais, lotado na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos – SEMOSP, estatutário, admitido em 26/08/1998, **com proventos proporcionais ao tempo de contribuição** relativos a 6.894 (nove mil duzentos e treze) dias, e correspondentes a 62,96% do tempo de contribuição exigido, tendo em vista o que consta do Processo nº. 4-4708/2017 e por força do Artigo 40, § 1º, inciso II da CF/88, redação dada pela Emenda Constitucional nº 88/2015, de conformidade com o que estabelece o artigo 30 da Lei Municipal Previdenciária nº 1.403, de 20/07/2005.

**Art. 2º.** O Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná – F.P.S. efetivará a revisão dos proventos de aposentadoria, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se der o reajuste dos benefícios do R.G.P.S. (Art. 1º da Lei Federal nº 10887/2004; Art. 40, §§ 3º e 8º da CF/88, c/c Art. 56 e 57 da Lei

Municipal nº 1403/2005), e passará a custear o servidor a contar de 27 de abril de 2017.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com seus efeitos retroativos a 27 de abril de 2017.

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

Ji-Paraná, RO, 11 de julho de 2017.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

**PORTARIA Nº 052/FPS/PMJP/2017**

“Dispõe sobre a concessão do benefício de Pensão Vitalícia em virtude do falecimento da ex-segurada (de cujus) Sandra Maria Araújo”.

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Municipal Nº 1403/05 e suas alterações,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Conceder o benefício de **Pensão Vitalícia** ao cônjuge **WALDEMIR DE SOUZA COSTA**, brasileiro, portador do RG nº 478.295 SSP/RO, e inscrito no CPF de nº 498.567.072-34, e aos filhos menores **PEDRO HENRIQUE ARAÚJO DA COSTA**, brasileiro, portador do RG nº 1.336.889 SESDEC/RO, e inscrito no CPF de nº 033.166.932-38, e **ABINER ANTÔNIO ARAÚJO DA COSTA**, brasileiro, inscrito no CPF de nº 047.097.122-39, ambos na condição de dependentes da ex-servidora ativo segurada (*de cujus*) **SANDRA MARIA ARAÚJO**, cadastro/matricula nº 27205, no cargo de Agente Comunitário de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde - SEMUSA, estatutária, admitida em 05/07/2001, tendo em vista o que consta do Processo nº. 4-6692/2017 e que por força do Artigo 40, § 7º, inciso II, e § 8º da CF/88, redações dadas pelas EMC 41/03 e de conformidade com o que estabelecem o artigo 42, inciso II, § 3º da Lei Municipal nº 1.403, de 20/07/2005.

**Art. 2º.** O Fundo de Previdência Social do Município de Ji-Paraná – F.P.S. efetivará a revisão dos proventos de pensão, na mesma proporção e na mesma data, sempre que se der o reajuste dos benefícios do R.G.P.S. (Art. 1º da Lei Federal nº 10887/2004), e passará a custear o benefício a contar da data do óbito em 09 de maio de 2017.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 09 de maio de 2017.

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

Ji-Paraná, RO, 05 de julho de 2017.

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

**LEIS**

**LEI Nº 3083**

**14 DE JULHO DE 2017**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Dispõe sobre alterações na Lei Municipal n. 2900/2015 - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná (AMT), e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Estabelece atribuições e pré-requisitos para os cargos do Quadro de Pessoal Permanente da AMT para o Nível Superior, Nível Médio e Nível Fundamental, ficando alterados os Anexos I e II da Lei Municipal n. 2900/2015, conforme descritos na presente lei.

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

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

ANEXO I  
ATRIBUIÇÕES  
(...)

**1.22. - Compete ao Agente de Transportes:**  
1.22.1 - investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;  
1.22.2 - fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis, taxi ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos;  
1.22.3 - fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de transporte coletivo;  
1.22.4 - averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro);  
1.22.5 - fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando

irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo;

1.22.6 - fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;

1.22.7 - tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;

1.22.8 - fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;

1.22.9 - fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;

1.22.10 - fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;

1.22.11 - zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade;

1.22.12 - exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;

1.22.13 - representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;

1.22.14 - averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;

1.22.15 - realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;

1.22.16 - emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;

1.22.17 - lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;

1.22.18 - colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;

1.22.19 - exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente;

1.22.20 - desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis;

1.22.21 - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da AMT - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes;

1.22.22 - cumprir e fazer cumprir a normatização do Código Nacional de Trânsito;

1.22.23 - realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;

1.22.24 - autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

1.22.25 - fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis;

1.22.26 - executar a fiscalização de trânsito no Sistema de Estacionamento Rotativo;

1.22.27 - fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

1.22.28 - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas;

1.22.29 - desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis.

### 1.23. - Compete ao Agente de Trânsito:

1.23.1 - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito da competência territorial da AMT - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes;

1.23.2 - cumprir e fazer cumprir a normatização do Código Nacional de Trânsito;

1.23.3 - realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas;

1.23.4 - autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito, no exercício regular do poder de polícia de trânsito;

1.23.5 - fiscalizar o cumprimento das normas contidas no Artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis;

1.23.6 - executar a fiscalização de trânsito no Sistema de Estacionamento Rotativo;

1.23.7 - fiscalizar e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos, fiscalizar os ciclomotores, ciclo elétricos, bicicletas elétricas, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal;

1.23.8 - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial; elaborar relatórios circunstanciados das ações realizadas;

1.23.9 - desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis;

1.23.10 - investigar a existência de veículos clandestinos de transporte coletivo, interditando sua circulação;

1.23.11 - fiscalizar a circulação de veículos de transporte coletivo, tais como camionetas, utilitárias, vans, micro-ônibus, moto-táxis, taxi ou similares, para fazer cumprir as leis de trânsito e os regulamentos;

1.23.12 - fiscalizar os equipamentos de segurança dos veículos de

transporte coletivo;

1.23.13 - averiguar, nos táxis, a existência e o prazo de validade do selo de aferição de taxímetro concedido pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (Inmetro);

1.23.14 - fiscalizar ruas, avenidas e estradas municipais, verificando irregularidades de veículos de aluguel a taxímetro ou veículos de transporte coletivo, notificando e autuando seus condutores e comunicando às autoridades competentes o ocorrido, para apreensão da carteira de habilitação do motorista e reboque do veículo;

1.23.15 - fiscalizar o cumprimento de horários dos ônibus, de acordo com os documentos e ordens de serviço;

1.23.16 - tomar as medidas cabíveis em relação às irregularidades observadas nos serviços de transportes, de acordo com as disposições contidas na legislação municipal;

1.23.17 - fiscalizar o estado geral dos veículos de transporte coletivo, fazendo cumprir as exigências referentes à limpeza e estado dos vidros, portas, latarias, silenciosos e letreiros ou placas indicativas;

1.23.18 - fiscalizar o número de passageiros dentro dos veículos, a fim de evitar excesso de lotação;

1.23.19 - fiscalizar a conduta do motorista e do trocador durante o exercício de suas funções;

1.23.20 - zelar pela defesa dos interesses dos usuários e da coletividade em relação à fluidez e à trafegabilidade viária, dentre os veículos de transportes coletivos cuja fiscalização estiver sob sua responsabilidade;

1.23.21 - exercer plenamente o poder de polícia de trânsito em todo âmbito do Município, direta ou concomitantemente com convênios firmados pelo Município;

1.23.22 - representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo;

1.23.23 - averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos, em colaboração com a autoridade policial;

1.23.24 - realizar estudos para levantamento de necessidades de melhoria dos procedimentos adotados, em assuntos relativos às atribuições de suas competências específicas;

1.23.25 - emitir pareceres e relatórios relativos às questões referentes às suas atribuições;

1.23.26 - lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, nas áreas sob jurisdição do órgão executivo de trânsito do município e naquelas em que haja convênio com a autoridade competente;

1.23.27 - colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores;

1.23.28 - exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas, na forma da legislação vigente;

1.23.29 - desempenhar outras atividades técnicas, de gestão ou execução dos serviços relativos ao exercício das competências institucionais e legais da Autarquia Municipal de Trânsito e Transporte, em conformidade com a legislação vigente e regulamentos aplicáveis

### 1.24. - Compete ao Agente Administrativo:

1.24.1 - executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças;

1.24.2 - atender os usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;

1.24.3 - tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

1.24.4 - preparar relatórios e planilhas;

1.24.5 - executar serviços gerais de escritório;

1.24.6 - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional conforme solicitado pelo chefe imediato.

### 1.25. - Compete ao Office-boy:

1.25.1 - executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências e documentos, pequenos volumes e outros;

1.25.2 - efetuar serviços de diligências, fora do prédio do setor de lotação, extração de cópias, etc.

1.25.3 - auxiliar em serviços simples de escritório, como arquivo, requisições, atender telefone e outros;

1.25.4 - receber e dar recebido de documentos fora da AMT;

1.25.5 - fazer cotação de preço;

1.25.6 - executar outras tarefas que for designado dentro das peculiaridades do cargo.

### 1.26. - Compete ao Auxiliar de Serviços Gerais:

1.26.1 - examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características, a fim de estabelecer o tipo e a disposição das letras, traços e outros detalhes;

1.26.2 - desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original para orientar a pintura;

1.26.3 - misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

1.26.4 - pintar placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamentos de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;

1.26.5 - pintar faixas de ruas para produzir sinais de trânsito, utilizando máquina (ou não) específica;

1.26.6 - fixar placas de sinalização vertical e horizontal;

1.26.7 - executar outras atribuições afins.

### 1.27. - Compete ao Vigilante:

1.27.1 - vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir e controlar irregularidades;

1.27.2 - zelar pela guarda do patrimônio;

1.27.3 - percorrer sistematicamente e inspecionando suas dependências;

1.27.4 - controlar a entrada de servidores no estabelecimento em horários sem atendimento ao público;

1.27.5 - organizar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

1.27.6 - inspecionar a guarda de veículos.

### 1.28. - Compete ao Eletricista:

1.28.1 - operar e dar manutenção a elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;

1.28.2 - participar na elaboração e no desenvolvimento de projetos de instalações elétricas e de infraestrutura para sistemas de telecomunicações em edificações;

1.28.3 - atuar no planejamento e execução da instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas;

1.28.4 - aplicar medidas para o uso eficiente da energia elétrica e de fontes energéticas alternativas;

1.28.5 - participar no projeto e instalar sistemas de acionamentos elétricos;

1.28.6 - executar a instalação e manutenção de iluminação e sinalização de segurança.

### 1.29. - Compete ao Zelador:

1.29.1 - promover a limpeza e conservação do local de trabalho. Assegurar o asseio. Transmitir os problemas que dependam de reparos quando necessário. Informar defeitos na parte elétrica e hidráulica no local de trabalho. Comunicar sobre consertos no prédio;

1.29.2 - trocar torneiras, interruptores e lâmpadas;

1.29.3 - fiscalizar as áreas externas, verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, executar tarefas básicas de manutenção, providenciar saneamento de vazamentos hidráulicos de pequeno porte;

1.29.4 - poderá cumprir algumas tarefas que também são próprias de porteiros, como o recebimento e a distribuição de correspondências, que são atividades eventuais, não configurando desvio de função;

1.29.5 - realizar todas as demais atividades correlatas com as respectivas atribuições.

### 1.30. - Compete ao Motorista:

1.30.1 - dirigir veículos, observando a sinalização, a velocidade e o fluxo de trânsito;

1.30.2 - transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, conduzindo-os aos locais determinados;

1.30.3 - dirigir com cautela e moderação;

1.30.4 - garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros);

1.30.5 - executar serviços de entrega e de retirada de materiais, de documentos, de correspondências, de volumes e de encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços, controlar carga e descarga de materiais e máquinas;

1.30.6 - zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados, atender a legislação, usando cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função;

1.30.7 - zelar pela manutenção e conservação do veículo;

1.30.8 - verificar o estado dos pneus, o do nível de lubrificantes, o do combustível e o da água;

1.30.9 - verificar e testar os sistemas de freio e o elétrico, para certificar-se das suas condições;

1.30.10 - comunicar as falhas do veículo para a chefia superior e solicitar os devidos reparos, vistoriar o veículo, certificando-se das condições de funcionamento;

1.30.11 - providenciar abastecimento de combustível, de água e de lubrificante para o veículo;

1.30.12 - manter o veículo limpo (internamente e externamente);

1.30.13 - manter a documentação legal em seu poder durante a realização dos serviços e zelar pela mesma;

1.30.14 - executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;

1.30.15 - executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

2 - As competências previstas neste Anexo para cada setor que integra a Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes - AMT consideram-se atribuições e responsabilidades dos respectivos titulares dos cargos.

3 - Cada setor do que trata este Anexo poderá atuar em projetos especiais que lhes forem atribuídos, desde que pertinentes ao seu campo específico de competência, com autorização do presidente da AMT.

## ANEXO II

### QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Tabela 1: Nível Superior

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Assessoria Jurídica	01	CP1	40 h	Curso de Direito (com registro na OAB)	2.700,00
Assessoria Contábil	01	CP1	40 h	Curso de Ciências Contábeis (com registro no CRC)	2.700,00
Assessoria de Controle Interno	01	CP1	40 h	Curso de Direito ou Administração ou Ciências Contábeis (com registro no órgão de classe)	2.700,00

Tabela 2: Nível Médio

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (R\$)
Agente de Transportes	05	CP2	40 h	Nível Médio (CNH - AB)	1.600,00
Agente de Trânsito	40	CP2	40 h	Nível Médio (CNH - AB)	1.600,00
Agente Administrativo	12	CP2	40 h	Nível Médio (Curso Básico de Informática)	1.600,00

Tabela 3: Nível Fundamental

Cargo	Nº vagas	Símbolo	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos	Salário Base (RS)
Office-boy	01	CP3	40 h	Nível Fundamental (CNH - AB)	1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Vigilante	03	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Zelador (a)	03	CP3	40 h	Nível Fundamental	1.200,00
Motorista	03	CP4	40 h	Nível Fundamental (CNH - A/D)	1.300,00
Eletricista	02	CP5	40 h	Nível Fundamental (Curso Profissionalizante de Eletricista devidamente reconhecido por órgão competente)	1.500,00

**LEI Nº 3084** **14 DE JULHO DE 2017****AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Dispõe sobre alteração do Anexo V da Lei Municipal n. 2900/2015 - Autarquia Municipal de Trânsito e Transportes de Ji-Paraná (AMT), e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o valor do item 6000 (Grupo 6) do Anexo V da Lei Municipal n. 2900/2015, alterada pela Lei n. 3021/2016, conforme a seguir descrito:

(...)

Grupo 6 – Transporte coletivo urbano convencional

6000	Autorização por unidade / mês (gerenciamento)	0,00
(...)	(...)	(...)

(...)

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

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3085** **14 DE JULHO DE 2017****AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Especial por anulação, no montante de **RS 206.300,00** (duzentos e seis mil e trezentos reais) da forma a seguir especificada:

02 18 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
1475 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - 179.000,00  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1477 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - 1.000,00  
3.1.90.16.00 OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1478 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - 22.300,00  
3.1.91.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1479 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - 2.000,00  
3.3.90.08.00 OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1480 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - 1.000,00  
3.3.90.46.00 AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente

018 104 Proteção Social Básica

1481 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - 1.000,00  
3.3.90.93.00 INDENIZACÕES E RESTITUIÇÕES  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

**Art. 2º** Para cobertura do Crédito Adicional Especial aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes de:

02 18 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
1236 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - C -30.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1246 08.244.0008.2014.0000 Casa da Família - Centro de Referência da Assistência Social - C -20.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1257 08.244.0008.2072.0000 Manutenção da Equipe Volante CRAS - São Francisco -10.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1259 08.244.0008.2072.0000 Manutenção da Equipe Volante CRAS - São Francisco -5.000,00  
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1283 08.244.0008.2138.0000 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV -50.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1287 08.244.0008.2138.0000 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV -40.000,00  
3.3.90.32.00 MATERIAL, BEM OU SERVIÇO PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1289 08.244.0008.2138.0000 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV -10.000,00  
3.3.90.33.00 PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1291 08.244.0008.2138.0000 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV -3.300,00  
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1293 08.244.0008.2138.0000 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV -10.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

02 18 01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
1298 08.244.0008.2138.0000 Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV -1.000,00  
3.3.90.95.00 INDENIZAÇÃO PELA EXECUÇÃO DE TRABALHOS DE CAMPO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1304 08.244.0008.2139.0000 PBV - Lanchas da Assistência Social - LAS -13.000,00  
3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1306 08.244.0008.2139.0000 PBV - Lanchas da Assistência Social - LAS -10.000,00  
3.3.90.36.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

1308 08.244.0008.2139.0000 PBV - Lanchas da Assistência Social - LAS -4.000,00  
3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
018 104 Proteção Social Básica

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

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3086**

**14 DE JULHO DE 2017**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Autoriza o Poder Executivo Municipal a abrir Crédito Adicional Especial no corrente exercício financeiro, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a abrir no corrente exercício financeiro, Crédito Adicional Especial por anulação, no montante de **RS 480.000,00** (quatrocentos e oitenta mil reais) da forma a seguir especificada:

02 06 02 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
1482 12.365.0003.2030.0000 FOPAG - FUNDEB 60% - Ensino Infantil - Pré-Escola 480.000,00  
3.1.90.04.00 CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
012 042 FUNDEB 60%

**Art. 2º** Para cobertura do Crédito Adicional Especial aberto no artigo 1º serão utilizados recursos provenientes de:

02 06 02 MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA  
277 12.365.0003.2030.0000 FOPAG - FUNDEB 60% - Ensino Infantil - Pré-Escola -400.000,00  
3.1.90.11.00 VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
012 042 FUNDEB 60%

278 12.365.0003.2030.0000 FOPAG - FUNDEB 60% - Ensino Infantil - Pré-Escola -80.000,00  
3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS  
1 Recursos do Tesouro - Exercício Corrente  
012 042 FUNDEB 60%

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

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3087**

**14 DE JULHO DE 2017**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Introduz modificação na Lei Municipal n. 2667, de 20 de junho de 2014 - Programa Municipal de Incentivo ao Estágio para Secretaria Municipal de Educação (PMIE-SEMED), e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** A Lei Municipal n. 2667 de 20 de junho de 2014 passa a vigorar com a redação do artigo 4º modificada, conforme a seguir descrito:

**Art. 4º** A duração do estágio será ajustada entre as partes interessadas, obedecendo-se o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

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

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI Nº 3088**

**14 DE JULHO DE 2017**

**AUTORIA DO PODER EXECUTIVO**

Estabelece atribuições para cargos de provimento efetivo pertencentes à estrutura das Secretarias de Administração, Saúde e Educação do Município de Ji-Paraná.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I****DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A presente Lei estabelece atribuições para alguns cargos de provimento efetivo do Município de Ji-Paraná, pertencentes à estrutura das Secretarias de Administração, Saúde e Educação.

**Art. 2º** Os cargos constantes da presente Lei são regidos pelo regime jurídico dos servidores públicos do Município de Ji-Paraná, Lei n. 1405, de 22 de julho de 2005 e contribuição previdenciária constante da Lei Municipal n. 1403, de 20 de julho de 2005.

**CAPÍTULO II****SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 3º** Cargos efetivos da Secretaria Municipal de Administração, com remuneração prevista no Plano de Carreira, Cargos e Venci-

mentos dos Servidores do Município de Ji-Paraná, Lei Municipal nº 1249/2003:

**I. Escolaridade - Alfabetizado:**

**a) Agente de Limpeza Urbana:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atividades de natureza repetitiva, relacionada a limpeza e conservação de ruas, logradouros públicos, praças e cemitérios, coleta, transporte e destinação de lixo doméstico, produto de podas e resíduos decorrentes de limpeza pública;
2. conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coleta de lixo e varrições;
3. realizar de outras atividades correlatas.

**II. Escolaridade - Ensino Fundamental Séries Iniciais (5º ano ou antiga 4ª série):**

**a) Agente de Portaria:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação dos edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;
2. controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;
3. recebimento e distribuição de jornais e revistas na unidade;
4. auxiliar a recepcionista, quando necessário;
5. auxiliar aos usuários com dificuldades de locomoção;
6. desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

**b) Agente de Vigilância:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências imediatas a evitar roubos, incêndios e danificações nos edifícios e materiais sob sua guarda;
2. fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos, pelos portões ou portas de acesso ao local que estiver sob sua responsabilidade;
3. verificar as autorizações para o ingresso nos referidos locais e vedar a entrada de pessoas não autorizadas;
4. verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas;
5. investigar quaisquer condições anormais que tenha observado;
6. responder as chamadas telefônicas e anotar recados;
7. solicitar quando for o caso, identificação ou autorização das pessoas para o ingresso nas repartições públicas;
8. zelar pela ordem e segurança da área sob sua responsabilidade;
9. comunicar à autoridade competente da irregularidade que tiver conhecimento;
10. manter vigilância permanente nos locais de acesso ao público, durante o expediente das repartições;
11. executar outras atividades semelhantes.

**c) Ajudante de Obras e Serviços Públicos:** com carga horária semanal de 40h, compreende os cargos que se destinam a executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimento ou habilidades especiais, tais como: varrição de logradouros, capina e roçada de terrenos, carga e descarga de veículos, disposição final do lixo, tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de moto-serra ou roçadeira inter-costal, bem como execução de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura. Cumprir as demais exigências constantes no Edital de concurso Público, bem como as seguintes atribuições:

**c.1) quando no exercício de tarefas típicas da classe:**

1. limpar e desentupir ralos, caixas de passagem, rede de esgoto e de águas pluviais e bocas-de-lobo;
2. raspar e pintar meios-fios, pintar redutores de velocidade e troncos de árvores;
3. afixar sinalização gráfica em vias urbanas e estradas rurais, conforme orientação recebida;
4. fazer abertura e limpeza de valas, limpeza de galerias, poços e tanques;
5. abrir valas no solo, escavar fossos e poços extraíndo terra, pedra e outros, utilizando ferramentas manuais apropriadas;
6. auxiliar no assentamento de manilhas;
7. preparar áreas para receber pavimentação ou ensaibramento;
8. quebrar pedras e pavimentos;
9. auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas ou ensaibradas;
10. auxiliar na fabricação de tijolos, manilhas, tubos, telhas e outros artefatos de cimento ou barro;
11. auxiliar na construção e montagem de palanques e andaimes e outras obras;
12. transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;
13. carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
14. substituir lâmpadas e fusíveis e efetuar manutenção predial e consertos simples;
15. auxiliar nos trabalhos de limpeza e manutenção de cemitérios e no preparo de sepulturas, conforme orientação do profissional responsável;
16. auxiliar nos trabalhos de limpeza do local de trabalho, mantendo-o em condição de perfeita higiene, conforme orientação superior;
17. auxiliar no combate a vetores, conforme orientação recebida, aplicando substâncias químicas, realizando a limpeza e remoção de entulhos;
18. auxiliar em campanhas de combate à dengue, febre amarela, leishmaniose, raiva animal e outras;
19. auxiliar na captura de animais em vias públicas e no encaminhamento dos mesmos ao depósito municipal ou outros locais

adequados;

20. percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para varrer e recolher o lixo;
21. despejar o lixo, amontoado ou acondicionado em latões ou sacos plásticos, em caminhões especiais da prefeitura, valendo-se de esforço físico e ferramentas manuais, para possibilitar seu transporte.

**c.2) quando no exercício de tarefas auxiliares de jardinagem e de operação de moto-serra ou roçadeira inter-costal**

1. auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores e plantas nativas, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins bem como de árvores para recuperação de áreas degradadas;
2. operar motosserra e roçadeira inter-costal conhecendo o mecanismo de partida do motor, aceleração e manuseio, verificar nível de óleo lubrificante e vistoriar as máquinas para mantê-las em condições de funcionamento;
3. limpar regularmente, carburadores, velas, platinados e filtros da motosserra;
4. verificar o funcionamento da bomba de lubrificação da máquina, preparar a mistura de óleo e gasolina para o funcionamento do motor;
5. remover da motosserra o tanque de óleo, sabre e corrente e proceder, sempre que necessário ao reajuste da corrente do sabre;
6. proceder ao engate do braço da roçadeira, efetuando aperto dos parafusos;
7. acoplar a roçadeira discos ou facão, conforme necessidade dos serviços a ser executado;
8. executar corte ou poda de árvores, plantas rasteiras, aparo de grama e capim entre outros.

**c.3) quando no exercício de tarefas auxiliares de carpintaria, marcenaria, construção em alvenaria, calcetaria, instalações hidráulicas e elétricas e pintura:**

1. executar consertos simples em móveis, portas, janelas, esquadrias e outras peças de madeira, executando tarefas complementares, como lixar, passar cola, colocar pregos, de acordo com a orientação do responsável;
2. auxiliar na construção de pontes de madeira ou concreto e bueiros;
3. auxiliar na montagem de toldos, palanques, cabines e andaimes;
4. auxiliar no preparo de argamassa e na confecção de peças de concreto;
5. auxiliar no assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas, meios-fios e tubos de concreto;
6. participar dos trabalhos de construção de lajes de concreto;
7. construir caixas de bocas-de-lobo e caixas de inspeção, sob supervisão;
8. auxiliar nos trabalhos para nivelamento das superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica;
9. auxiliar nos trabalhos de movimentação e recuperação de pavimentos;
10. auxiliar nos trabalhos de assentamento de pavimento, massa asfáltica, meio fio, entre outros;
11. carregar areia, pré-moldados e outros materiais utilizados nos serviços;
12. moldar bloquetes, moirões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas;
13. auxiliar na montagem, desmontagem, reparo e ajustamento de sistemas hidráulicos, e na localização e reparo de vazamentos em tubulações, encanamentos e demais condutos hidráulicos;
14. auxiliar na instalação de louças sanitárias, caixas-d'água, chuveiros e outros;
15. auxiliar no preparo de tintas e execuções de tarefas relativas à pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros;
16. auxiliar nos trabalhos simples de instalações elétricas.

**c.4) atribuições comuns a todas as áreas:**

1. comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
2. cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
3. utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
4. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
5. manter limpo e arrumado o local de trabalho;
6. executar outras atribuições afins.

**d) Borracheiro:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar serviços de borracharia, como trocar pneus, recauchutar pneumáticos, vulcanizar câmaras de ar;
2. verificar as condições de conservação dos pneus dos veículos que compõem a frota municipal;
3. realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus, calibragem e balanceamento;
4. controlar a vida útil e utilização do pneu;
5. efetuar conserto de pneus a frio e a quente;
6. reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu;
7. prestar socorro aos veículos da frota municipal, na zona rural e urbana;
8. cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
9. zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamentos de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
10. solicitar orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;

11. participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;

12. prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou solicitação do superior imediato.

**e) Lubrificador:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. monitorar o desempenho de máquinas e equipamentos, realizando inspeções preventivas, identificando anomalias e solicitando manutenções;
2. verificar a ocorrência de impurezas em lubrificantes e retirando amostra para análises;
3. ter conhecimentos de óleos lubrificantes e planos de lubrificação;
4. lubrificar máquinas e equipamentos, selecionando material de limpeza e ferramentas para lubrificação, retirando excesso de lubrificantes e liberando máquinas e equipamentos lubrificados;
5. cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
6. zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamentos de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.
7. solicitar orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
8. participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal.

**f) Mecânico de Máquinas Pesadas:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. consertar peças de máquinas e veículos pesados;
2. fazer soldas elétricas ou a oxigênio;
3. executar instalações eletromecânica, inspecionar e reparar automóveis, caminhões, tratores, compressores, bombas, etc;
4. inspecionar e ajustar unidades e partes relacionadas com motores, pistões, mancais, sistema de lubrificação, transmissão, embreagem, carburadores, freios e distribuidores;
5. esmerilhar e assentar válvulas, ajustar anéis de segmentos, desmontar e montar caixa de mudança;
6. reparar máquinas a óleo diesel, gasolina ou querosene;
7. socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico com a utilização de carro guincho;
8. cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
9. zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamentos de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
10. solicitar orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho;
11. participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
12. prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou solicitação do superior imediato.

**g) Mecânico de Veículos Leves:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar atividades referentes a manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e médio prestando atendimento mecânico;
2. executar serviços manutenção e consertos de injeção, carburação, motor, suspensão, caixa de freios, embreagem, entre outros, necessários para o bom funcionamento do veículo;
3. elaborar relatório de falhas e avarias apresentadas nos veículos, solicitando a reposição de peças quando necessário;
4. executar instalações eletro mecânico, inspecionar e reparar automóvel;
5. socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico;
6. cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos;
7. zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamentos de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
8. solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficiência do trabalho;
9. participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
10. prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou

solicitação do superior imediato.

**h) Motorista de Veículos Pesados:** com carga horária semanal de 40h, CNH categoria "D" e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. dirigir veículos pesados (ônibus ou caminhão) destinados ao transporte de passageiros e cargas respectivamente;
2. zelar pela conservação do veículo, providenciando junto ao superior imediato reparo de qualquer defeito ou anormalidade que venham a surgir;
3. providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo, visando a conservação do veículo;
4. preencher formulários da produção diária do veículo;
5. recolher o veículo à garagem, ao término da jornada de trabalho;
6. responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas;
7. tratar com educação e respeito os passageiros do veículo;
8. manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada;
9. outras atividades inerentes ao cargo.

**i) Operador de Máquinas Pesadas:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atuar em atividades relativas a área de operação de máquinas e equipamentos, observando habilitação específica;
2. operar as seguintes máquinas: moto niveladora, escavadeira hidráulica, trator, espagador de asfalto, rolo compactador, vibro acabadora, trator de esteira, pá carregadeira, entre outras;
3. operar máquinas munidas de uma lâmina ou escarificador, movida por autoproulsão ou por reboque, manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de edifícios, estradas, pistas e de outras obras;
4. verificar, trocar ou completar se necessário cotidianamente o óleo, a água e o combustível;
5. limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante;
6. acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
7. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação;
8. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
9. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**j) Pedreiro:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
2. construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
3. assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
4. revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
5. aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
6. construir bases de concreto ou de material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
7. construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de boca de lobos;
8. construir pré moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando formas próprias e materiais específicos;
9. preparar a mistura dos insumos necessários a confecção de peças pré moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
10. executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
11. montar tubulações para instalação elétrica;
12. preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
13. assentar meios fios;
14. executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

**k) Pintor:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies;
2. limpar e preparar superfícies a serem pintadas, raspando-as, lixando-as e emassando-as, utilizando raspadeiras, solventes e outros procedimentos adequados para retirar a pintura velha e eliminar resíduos, quando for o caso;
3. raspar chão com máquina própria e aplicar selador acrílico;
4. retocar falhas e emendas nas superfícies, a fim de corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
5. preparar o material de pintura, misturando tintas, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
6. pintar superfícies internas e externas, aplicando camadas de tinta e verniz, utilizando pincéis, rolos ou pistolas.

**l) Torneiro Mecânico:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejar as operações a serem executadas;
2. selecionar os instrumentos de medição;
3. executar cálculos técnicos;

4. preparar e operar máquinas e ferramentas;
5. zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
6. aplicar procedimentos de segurança;
7. implementar ações de preservação do meio ambiente;
8. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
9. executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor inerentes a sua função.

**III. Escolaridade - Ensino Fundamental Completo (9º ano ou antiga 8ª série):**

**a) Apontador:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. apontar a produção;
2. controlar a frequência de mão de obra;
3. acompanhar atividade de produção;
4. conferir cargas e verificar documentação;
5. preencher relatórios, guias, boletins, planos de carga e recibos;
6. controlar movimentação de carga e descarga;
7. controlar os materiais utilizados;
8. evitar danos e perdas de materiais;
9. executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior;
10. zelar pela conservação, seleção, acondicionamento adequado e segurança dos materiais utilizados;
11. manter a higiene e limpeza das áreas utilizadas, dos equipamentos;
12. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
13. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
14. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
15. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**b) Artífice de Obras e Serviços Públicos:** com carga horária semanal de 40h, compreende os cargos que se destinam a executar trabalhos especializados de alvenaria, concreto e revestimentos em geral, calceteiro, marleteiro, usinagem de asfalto, operação de caldeira, pintura letrista e pintura de placas de sinalização viária, carpintaria, manutenção e instalação de sistemas hidráulicos, abastecimento de veículos, serviços de montagem de armações de ferro, de solda de artefatos de metal, de jardinagem, canteiros, viveiros e horticultura em praças, parques, jardins e demais logradouros públicos municipais, bem como serviços de operação de motosserra e motosserra para artes especiais, operação de roçadeira costal, coveiro. Cumprir as demais exigências constantes no Edital de concurso Público, bem como as seguintes atribuições:

**b.1) quanto a serviços de alvenaria, concreto e revestimentos em geral:**

1. executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria;
2. construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;
3. assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais (tais como paralelepípedos, bloquetes);
4. revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas;
5. aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;
6. construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares;
7. construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo;
8. construir pré-moldados e artefatos de cimento, bancos de praça, divisores de faixa de trânsito de automóveis, utilizando formas próprias e materiais específicos;
9. preparar a mistura dos insumos necessários à confecção de peças pré-moldadas acionando o mecanismo de máquinas próprias;
10. executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios;
11. montar tubulações para instalações elétricas;
12. preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
13. assentar meios-fios;
14. executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

**b.2) quanto a serviços de calceteiro:**

1. preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados;
2. assentar meios-fios;
3. executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos.

**b.3) quanto a serviços de marleteiro:**

1. operar o marletele, acionando-lhe os comandos e pressionando-o, com a ajuda do corpo, para movimentar o equilíbrio e o fazer penetrar na pedreira ou solo até a profundidade desejada;
2. selecionar e instalar no marletele a broca apropriada ao trabalho a ser executado;
3. substituir as brocas, retirando as gastas e colocando outras maiores, à medida que aumenta a profundidade da perfuração;
4. guardar o marletele e seus acessórios, após a execução dos trabalhos de perfuração;
5. zelar pela conservação do marletele, limpando-o e lubrificando-o periodicamente, para mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;
6. efetuar pequenos reparos no equipamento que não requeiram

conhecimentos especiais ou comunicar o defeito à chefia imediata quando necessitar de consertos mais complexos.

**b.4) quanto a serviços de usinagem de asfalto e operação de caldeira:**

1. operar máquinas industriais, acionando os mecanismos de funcionamento e acompanhando o andamento das operações, para produzir material destinado às obras e serviços municipais;
2. introduzir, na máquina, os insumos a serem processados, regulando adequadamente os canais alimentadores;
3. acompanhar o processamento da operação, controlando o funcionamento do equipamento e operando válvulas, registros e torneiras, para certificar-se da qualidade do material preparado;
4. manter o fluxo normal de processamento e efetuar os ajustes necessários, para assegurar a regularidade da produção;
5. descarregar o material preparado, manipulando os comandos próprios, para possibilitar seu transporte e utilização;
6. limpar a máquina ao término de cada operação, bem como lubrificá-la periodicamente, empregando graxas e óleos específicos, para mantê-la em bom estado de funcionamento e conservação;
7. fazer pequenos reparos na máquina que não requeiram conhecimentos especiais;
8. aplicar asfalto em vias públicas;
9. operar máquina própria para transporte do asfalto produzido.

**b.5) quanto a serviços de pintura letrista e pintura de placas de sinalização viária:**

1. examinar o trabalho a ser efetuado, atentando para as características quanto ao tipo e à disposição das letras, traços e outros detalhes;
2. desenhar os sinais de trânsito, traçando contornos ou transportando-os do original, para orientar a pintura;
3. misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes ou secantes, observando as quantidades requeridas, para obter a cor e a qualidade especificadas;
4. pintar a placa, recobrando-a com tintas e utilizando pincéis de diferentes tipos ou equipamento de ar comprimido, para produzir sinais de trânsito;
5. orientar ou executar a pintura de faixas de ruas, utilizando máquina específica, para orientar o trânsito;
6. pintar letreiros, painéis, cartazes e símbolos em veículos, bem como faixas comemorativas ou indicativas, conforme orientações recebidas;
7. fazer moldes vazados, segundo orientação recebida, para posterior pintura;
8. fazer decalques, seguindo técnica própria e instrução recebida.

**b.6) quanto a serviços de carpintaria:**

1. selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho;
2. traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado;
3. serrar, aplinar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça;
4. instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida;
5. reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
6. confeccionar e restaurar mobiliário escolar e de escritório pertencente à Prefeitura;
7. revestir mobiliário pertencente à Prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais;
8. confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos;
9. confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra;
10. realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares.

**b.7) quanto a serviços hidráulicos:**

1. montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com auxílio de furadeiras, esmeril, prensa, maçarico e outros dispositivos mecânicos, para possibilitar a condução de água, esgoto, gás e outros fluidos;
2. instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais;
3. instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
4. localizar e reparar vazamentos;
5. manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
6. orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto às medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para o desempenho das tarefas.

**b.8) quanto a serviços de montagem de armações de ferro:**

1. selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
2. cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ;
3. selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas;
4. cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação;
5. curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações;
6. montar os vergalhões, unindo-os com caixilhos de ferro, arame ou

solda, para construir as armações;

7. introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto;
8. interpretar croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas.

b.9) quanto a serviços de solda de artefatos de metal:

1. fazer soldagens e cortes em peças metálicas, tais como portas, janelas, canos e máquinas em geral;
2. regular os aparelhos de solda de acordo com os trabalhos a executar.

b.10) quanto a serviços de jardineiro, viveirista e hortelão:

1. preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covar e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;
2. plantar mudas e sementes em praças, parques, canteiros, ruas, jardins e hortas;
3. proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, hortas, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;
4. preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;
5. plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação;
6. repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;
7. observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;
8. auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;
9. executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;
10. demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;
11. realizar a adubação orgânica e química da terra;
12. operar equipamentos de irrigação;
13. distribuir hortaliças cultivadas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário.

**b.11) quanto a serviços de operador de motosserra e motosserra para artes especiais:**

1. realizar operação com equipamento motosserra nas atividades correlatas;
2. execução dos serviços de poda de árvores e arbustos, remoção de galhos, troncos, identificando os pontos de corte de árvore;
3. fazer a limpeza da área ao redor das árvores que serão abatidas, marcando-as, fazendo os talhos e demais procedimentos para controle e direcionamento da queda, visando a segurança;
4. posicionar-se junto à base dos troncos, acionando a motosserra e fazendo o corte das árvores;
5. fazer o corte dos galhos e das copas, cortando as toras ("traçando") em segmentos com os comprimentos adequados para estalagem e carregamento nos caminhões;
6. fazer a limpeza das motosserras, a afiação ou substituição das correntes, lubrificação e abastecimento;
7. verificar as condições de segurança e de funcionamento do equipamento, devendo comunicar à chefia as alterações observadas e solicitar a execução de serviços de manutenção quando necessário.

**b.12) quanto a serviços de operador de roçadeira costal:**

1. operar equipamento de roçadeira costal, para a roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins públicos;
2. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
3. pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação, a fim de evitar possíveis acidentes;
4. limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante;
5. efetuar reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;
6. anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia.

**b.13) quanto a serviços de coveiro:**

1. controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
2. preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
3. abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
4. sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
5. trasladar corpos e despojos;
6. abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
7. limpar, capinar e pintar o cemitério;
8. participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;
9. comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença nos locais em que houver problemas;
10. manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
11. propor medidas que visem melhorar a qualidade dos trabalhos e

agilizar as operações;

12. controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição;
13. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
14. cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde;
15. utilizar equipamentos de proteção definidos pela Prefeitura e de acordo com as normas de segurança do trabalho;
16. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
17. manter limpo e arrumado o local de trabalho;
18. requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
19. auxiliar, eventualmente, na execução de tarefas pertinentes às outras especialidades desta classe, que não seja a sua, sob supervisão;
20. zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
21. executar outras atribuições afins.

**b.14) atribuições comuns a todos os serviços:**

1. manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;
2. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
3. manter limpo e arrumado o local de trabalho;
4. requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe;
5. orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
6. executar outras atribuições afins.

**c) Auxiliar de Eletricista:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. instalar fiação elétrica em baixa e alta tensão, montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas;
2. testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado;
3. testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de precisão, para detectar as partes defeituosas;
4. reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
5. executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores;
6. ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
7. reparar as luminárias públicas substituindo e instalando lâmpadas, fotocélulas, reatores, braços etc.;
8. trocar lâmpadas em semáforos;
9. substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos;
10. orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;
11. zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
12. manter limpo e arrumado o local de trabalho;
13. requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
14. executar outras atribuições afins.

**d) Auxiliar de Mecânico:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. auxiliar o mecânico nas atividades referentes a manutenção preventiva e corretiva de veículos leves e médio prestando atendimento mecânico;
2. auxiliar o mecânico nos serviços manutenção e consertos de injeção, carburação, motor, suspensão, caixa de freios, embreagem, entre outros, necessários para o bom funcionamento do veículo;
3. auxiliar o mecânico em instalações eletro mecânico, inspecionar e reparar automóvel;
4. socorrer veículos imobilizados por desarranjo mecânico;
5. cuidar do posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatório dos equipamentos;
6. zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atendo-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamentos de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros;
7. solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficiência do trabalho;
8. participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;
9. prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação ou solicitação do superior imediato.

**e) Auxiliar de Topografia:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. auxiliar o topógrafo em suas atividades do dia a dia;
2. auxiliar nos trabalhos de topografia, como dar mira e bater estaca;
3. localizar, com balizas, pontos de alinhamentos topográficos;
4. nivelar com instrumentos de topografia;
5. armar e desarmar os instrumentos topográficos de trabalho e zelar por sua conservação.

**f) Eletricista de Iluminação Pública:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. planejar a execução da tarefa;
2. separar materiais e ferramentas necessários para a execução da tarefa;
3. verificar se o veículo, equipamento, ferramental e materiais disponíveis estão em boas condições de uso;
4. consultar mapas e guias, se necessário, e/ou ter em mãos o croqui de localização;
5. ir ao local da tarefa e avaliar as condições físicas do poste e estruturas, inclusive as adjacentes, as condições de acesso e possíveis empecilhos;
6. testar luvas e inspecionar as mangas (as luvas devem ser testadas diariamente visualmente, antes da equipe sair para o serviço e semanalmente com auxílio do testador de luvas);
7. acondicionar o material e equipamento no veículo;
8. analisar as condições do local de trabalho observando a OT-IP 001.01.05 Análise do local de trabalho;
9. observar as condições meteorológicas.
10. na execução de qualquer tarefa, devem ser observadas as condições meteorológicas e tomadas as seguintes providências:
  - 10.1. sinalizar e isolar a área de trabalho observando a OT-IP 1.01.01 Sinalização e isolamento da área de trabalho;
  - 10.2. tomar cuidado para, ao isolar a área de trabalho, não fazer com que os pedestres tenham de caminhar pela pista de rolamento sem a devida proteção e sinalização;
  - 10.3. analisar as condições da estrutura, dos condutores e das estruturas adjacentes observando a OT-IP 001.01.07 Inspeção de redes;
  - 10.4. recolher o material, ferramentas, equipamentos e sucatas (se houver), e acondicionar no veículo;
  - 10.5. retirar e recolher sinalização da área de trabalho.

**h) Eletricista Instalador de Baixa Tensão:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. leitura e interpretação de desenho elétrico predial;
2. noções de dimensionamento de condutores, disjuntores e iluminação; normas da ABNT (NBR 5410, NBR 5419), para a execução de instalações elétricas;
3. noções da Norma Regulamentadora 10 (NR 10); Normas técnicas da concessionária de energia elétrica;
4. emendas em condutores;
5. instalação de lâmpadas incandescente comandada por interruptor simples mais tomada monofásica em linha aberta;
6. instalação de luminária fluorescente comandada por interruptor simples em canaleta de PVC;
7. instalações de lâmpada incandescente comandada por interruptores paralelos e intermediários em rede de eletrodutos metálicos;
8. instalação de relés de impulso;
9. instalação de lâmpada incandescente ou mista comandada por interruptor de minuteria em rede de eletroduto de PVC;
10. instalação de sensores (movimento, infravermelho);
11. instalação de programador horário (timer);
12. instalação de dimmer;
13. instalação de portão eletrônico e interfone;
14. instalação de centro de distribuição a quatro fios;
15. estudo e instalação de disjuntor diferencial residual e dispositivo protetor de surto;
16. estudo de sistemas de aterramento;
17. instalação de motor monofásico comandado por chave de reversão manual;
18. instalação de motobomba monofásica comandada por chave-bóia;
19. identificação, numeração e ligação de motor trifásico;
20. instalação do motor trifásico com chave manual direta;
21. conservação de energia.

**i) Mensageiro:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar trabalhos de coleta e entrega, interna e externa, de correspondências e documentos, pequenos volumes e outros;
2. emitir cópias xerox;
3. auxiliar em serviços simples de escritório, como arquivo, requisições, atender telefone e outros;
4. fazer cotação de preço.

**j) Motorista de Veículos de Transporte de Combustível:** com carga horária semanal de 40h, CNH categoria "D", Curso MOPP (Movimentação e Operação de Produtos Perigosos) e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. dirigir veículos pesados (caminhão) destinados ao transporte de combustível e cargas respectivamente;
2. zelar pela conservação do veículo, providenciando junto ao superior imediato reparo de qualquer defeito ou anormalidade que venham a surgir.
3. providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo, visando a conservação do veículo;
4. preencher formulários da produção diária do veículo;
5. recolher o veículo à garagem, ao término da jornada de trabalho;
6. responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas;

7. manter a Carteira nacional de Habilitação (CNH) atualizada;  
8. utilizar no dia a dia todas as regras e especificações de segurança e direção defensiva do curso MOPP - Movimentação e Operação de Produtos Perigosos;

9. respeitar e seguir: Legislação de Trânsito, Direção Defensiva, Noções de Primeiros Socorros, Respeito ao Meio Ambiente e Prevenção de Incêndio e Movimentação de Produtos Perigosos;  
10. outras atividades inerentes ao cargo.

**k) Recepcionista:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores e visitantes;
2. prestar o atendimento telefônico e fornecer informações em secretarias, consultórios, hospitais, escolas outros estabelecimentos da rede municipal;
3. averiguar suas necessidades e orientar ao lugar ou a pessoa procurada;
4. agendar serviços;
5. indicar acomodações de trabalho;
6. observar normas internas de segurança, conferindo documentos e identidades das pessoas e notificando seguranças sobre presenças estranhas;
7. executar outras atividades inerentes ao cargo.

#### IV. Escolaridade - Ensino Médio:

**a) Agente Administrativo:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. participar do planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários, da unidade em que atua;
2. orientar e proceder a tramitação de processos, contratos e demais documentos administrativos, consultando documentos em arquivos, fichários, pastas e armários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
3. receber e protocolar documentos;
4. elaborar, redigir e digitar ofícios, cartas, memorandos, relatórios, encaminhando-os ao setor competente;
5. elaborar projetos básicos, autuar e acompanhar o andamento dos processos da unidade em que atua;
6. controlar numeração de documentos oficiais;
7. enviar e receber e-mails;
8. participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos, na área de atuação;
9. outras atividades inerentes ao cargo.

**b) Auxiliar de Departamento Pessoal:** com carga horária semanal de 40h, curso técnico de capacitação e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. auxílio na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, conferência folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos;
2. está sob as responsabilidades de um Auxiliar de Departamento Pessoal fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, RAIS, GEFIP, atendimento aos servidores, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, manter atualizado o cadastro de funcionários, cuidar do subsistema de benefícios em atividades como: vale-transporte, auxílio alimentação, assistência odontológica e saúde e atividades sociais, se responsabilizar pelo controle do registro de ponto (eletrônico) dos funcionários, fazer o fechamento e imputar para a folha de pagamento, realizar, executar homologação de rescisão de contrato, atender ao público interno e externo, realizar processo de admissão, apoiando toda a área de administração de pessoal;
3. o Auxiliar de Departamento Pessoal pode atuar tanto no setor de Recursos Humanos quanto na Folha de Pagamento.

**c) Auxiliar de Laboratorista:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. auxiliar nos serviços gerais do laboratório de solos;
2. realizar análise de solos;
3. dar suporte ao laboratorista em suas atividades diárias, tanto no laboratório quanto em campo;
4. manter o laboratório organizado e limpo.

**d) Desenhista Cadista:** com carga horária semanal de 40h, curso de qualificação em AutoCad e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar trabalhos de desenho técnico e artístico, aplicado à engenharia, à arquitetura, topografia, à hidrografia, à estatística e de gráficos em geral;
2. desempenhar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso mormográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos ou orientações fornecidas;
3. reduzir ou ampliar desenhos, seguindo-se por croquis, esboços ou instruções, seguindo a escala requerida;
4. efetuar desenho em perspectiva e sob vários ângulos, observando medidas, características e outras anotações técnicas;
5. copiar desenhos já estruturados, segundo a forma, dimensões e demais especializações dos originais;
6. submeter os esboços elaborados a apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
7. elaborar os desenhos definitivos do projeto, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos;
8. realizar reduções de plantas e projetos, baseando-se em originais;

9. executar outras tarefas correlatas.

**e) Laboratorista:** com carga horária semanal de 40h, certificado de cursos de solo de asfalto e concreto para laboratorista emitido de acordo com a Lei Federal n. 9394/96 e outras normas vigentes e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. auxiliar arquitetos e engenheiros na elaboração de projetos e acompanhamento de obras públicas;
2. proceder a coleta de material, empregando os meios e instrumentos recomendados;
3. executar exames e outros trabalhos de natureza simples, que não exigem interpretação técnica dos resultados;
4. auxiliar nas análises e testes de sua área de atuação;
5. registrar e arquivar cópias dos resultados dos exames, testes e análises;
6. zelar pela assepsia, conservação e organização do material utilizado;
7. desempenhar atividades de laboratório, solo e campo pertinente a sua atuação;
8. efetuar estudos para projetos geotécnicos;
9. executar projetos de massa asfáltica e brita graduada;
10. promover análise de solo, brita, massa asfáltica e betume;
11. efetuar a calibragem de usina asfáltica e solo;
12. controlar a produção asfáltica das usinas;
13. realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
14. atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
15. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
16. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
17. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**f) Mecânico Eletrônico Automotivo:** com carga horária semanal de 40h, curso profissionalizante em mecânica e manutenção e veículos automotores superior a 400 hora/aula; curso básico de noções de eletricidade e eletrônica e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. elaborar planos de manutenção;
2. realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
3. substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
4. trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

**g) Técnico em Segurança no Trabalho:** com carga horária semanal de 40h, curso de especialização em segurança do trabalho e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando o risco e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens da Instituição;
2. participar de programas afetos à saúde ocupacional e de educação continuada.

**h) Topógrafo:** com carga horária semanal de 40h, curso técnico em Topografia com registro no conselho de classe e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos;
2. executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros;
3. realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos;
4. elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas;
5. promover o aferimento dos instrumentos utilizados;
6. zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos;
7. realizar cálculos topográficos e desenhos;
8. elaborar e analisar documentos cartográficos;
9. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
10. executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

#### V. Escolaridade - Ensino Superior:

**a) Contador:** com carga horária semanal de 40h, graduação em Ciências Contábeis com registro no Conselho e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. organizar e controlar os trabalhos inerentes a contabilidade;
2. planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
3. proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;
4. acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
5. analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
6. realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário;
7. desenvolver e gerenciar controles auxiliares, quando necessário;
8. coordenar, orientar, desenvolver e executar na IES, quando necessário, as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição;
9. elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros;
10. participar de programa de treinamento, quando convocado;
11. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão

em sua fase de planejamento, de coordenação, de desenvolvimento, de orientação e ministrar;

12. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
13. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**b) Engenheiro Civil:** com carga horária semanal de 40h, graduação em Engenharia Civil com registro no Conselho e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. elaborar projetos de engenharia relativos a estrutura de edificações, tráfegos, vias urbanas e obras de pavimentação, sistemas de água e esgoto, aproveitamento de recursos naturais, serviços de equipamentos urbanos, rurais e regionais, entre outros;
2. estudar características, especificações e preparar plantas, orçamentos de custos, técnicas de execução e outros dados, para possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro dos padrões técnicos exigidos;
3. efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos;
4. participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente à comunidade, no que tange a sua especialidade e formação;
5. realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
6. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
7. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
8. dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
9. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**c) Engenheiro Eletricista:** com carga horária semanal de 40h, graduação em Engenharia Elétrica com registro no Conselho e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. desenvolver projetos na área de engenharia elétrica;
2. elaborar orçamento, dirigir, supervisionar, executar serviço técnico de instalação, montagem e reparo referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica;
3. estudar, planejar projetos referentes a utilização de energia elétrica;
4. efetuar vistorias, perícias, avaliar, fiscalizar e arbitrar obras, emitir laudos e pareceres técnicos;
5. conduzir equipe de instalação, operação e manutenção de equipamentos;
6. padronizar e mensurar controle de qualidade;
7. participar de planos gerais e específicos, que visem o posicionamento institucional frente a comunidade, no que tange à sua especialidade e formação;
8. executar desenhos técnicos e elaborar projetos;
9. realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
10. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
11. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
12. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

**d) Engenheiro em Segurança do Trabalho:** com carga horária semanal de 40h, graduação em Engenharia em Segurança Trabalho com registro no Conselho e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;
2. desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;
3. executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;
4. realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;
5. sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;
6. assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;
7. indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;
8. realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
9. analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;
10. manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
11. atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
12. operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
13. manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.

#### CAPÍTULO III SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 4º** Cargos efetivos da Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração prevista no Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná, Lei nº 1250/2003:

#### I. Escolaridade – Ensino Médio:

**a) Artesão:** com carga horária semanal de 40h, podendo ser 08 (oito)

diárias ou escalas de plantão a ser definido pelo Gestor e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atividades relacionadas com a execução de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros para fins de recuperação de indivíduos;
2. manusear matérias expressivas e/ou artísticas;
3. executar oficinas de artesanato;
4. orientar grupo de pessoas relacionando como fazer;
5. organização e controlar o consumo de material para oficinas;
6. ter conhecimento nas áreas de música, dança e folclore;
7. realizar oficinas tendo conhecimento sobre os recursos a serem utilizados para o desenvolvimento das atividades propostas;
8. ministrar técnicas de trabalho em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros produtos artesanais.

**b) Atendente de Farmácia:** com carga horária semanal de 40h, podendo ser 08 (oito) diárias ou escalas de plantão a ser definido pelo gestor; possuir qualificação profissional de atendente de farmácia; certificado de conclusão de curso profissionalizante a nível de ensino médio de auxiliar de farmácia ou de técnico em farmácia ou habilitação profissional de Curso Técnico em Farmácia, com certificado devidamente registrado no MEC, com carga horária prevista na lei 9.394/1996 e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos;
2. entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação;
3. organizar e manter o estoque de medicamentos, ordenando as prateleiras;
4. separar requisições e receitas;
5. providenciar a atualização de entradas e saídas de medicamentos;
6. fazer a digitação de prescrição médica;
7. manter em ordem e higiene os materiais e equipamentos sob sua responsabilidade no trabalho;
8. desempenhar tarefas afins;
9. cumprir orientações e ordens dos superiores;
10. primar pela qualidade dos serviços executados;
11. velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
12. guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
13. apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
14. outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico;
15. as atribuições previstas serão sempre desenvolvidas sempre sob orientação e supervisão do Médico ou Farmacêutico responsável.

**c) Auxiliar de Saúde Bucal:** com carga horária semanal de 40h, curso de formação específica com carga horária de 600h realizado em instituição de ensino devidamente reconhecida pela secretaria de educação; registro no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerça suas atividades e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico em Saúde Bucal:

1. organizar e executar atividades de higiene bucal;
2. processar filme radiográfico;
3. preparar o paciente para o atendimento;
4. auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas;
5. manipular materiais de uso odontológico;
6. selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
7. registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
8. executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
9. realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
10. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
11. desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
12. adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

**d) Sapateiro Ortopédico:** com carga horária semanal de 40h, curso Técnico em Prótese e Órtese; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. confeccionar botas, sapatos, sandálias, palmilhas ortopédicas e outros calçados, bem como peças e acessórios;
2. tirar medidas, fazer moldes de gesso, preparar formas, cortar e pespontar, montar, palmilhar e dar acabamento em todos os tipos de botas, sandálias e sapatos;
3. fazer encurtamentos, preparar formas com deformidades;
4. avaliar as condições dos aparelhos ortopédicos e adaptações realizando ajustes, acabamentos, reformas e reparos;
5. assessorar a indicação e a modificação de aparelhos ortopédicos, de adaptações e de peças;
6. orientar e atender pacientes, em toda área hospitalar, quanto aos cuidados relacionados ao uso dos aparelhos ortopédicos e adaptações.

**e) Técnico em Enfermagem:** com carga horária semanal de 40h; Curso de Formação Específica na Área; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. participar da equipe de enfermagem;
2. auxiliar no atendimento à pacientes nas unidades hospitalares e de saúde, sob supervisão;
3. orientar e revisar o autocuidado do cliente, em relação à alimentação e higiene pessoal;
4. executar a higienização ou preparação dos clientes para exames

ou atos cirúrgicos;

5. cumprir as prescrições relativas aos clientes;
6. zelar pela limpeza, conservação e assepsia do material e do instrumental;
7. executar e providenciar a esterilização de salas e do instrumento adequado às intervenções programadas;
8. observar e registrar sinais e sintonias e informar a chefia imediata, assim como, o comportamento de clientes em relação à ingestão e excreção;
9. manter atualizado o prontuário dos pacientes;
10. verificar temperatura, pulso e respiração e registrar os resultados no prontuário;
11. ministrar oxigênio por sonda nasal, com prescrição;
12. participar dos cuidados de clientes monitorizados sob supervisão;
13. realizar sondagem vesical, enema e outras técnicas similares, sob supervisão;
14. orientar clientes a nível de ambulatório ou de internação a respeito das prescrições de rotina;
15. fazer orientação sanitária de indivíduos, em unidades de saúde;
16. colaborar com os enfermeiros nas atividades de promoção e proteção específica da saúde;
17. executar outras tarefas semelhantes.

**f) Técnico em Laboratório:** com carga horária semanal de 40h; Curso de Formação Específica (Habilitação Plena) e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. fazer leitura de lâminas de citopatologia dentro dos procedimentos técnicos, bem como arquivar as lâminas depois de lidas;
2. executar trabalhos técnicos de laboratório relacionados a dosagens e análises bacteriológicas, bacterioscópicas e químicas, realizando ou orientando exames, testes de cultura de microorganismo, por meio de manipulação de aparelho de laboratório e por outros meios para possibilitar diagnósticos, tratamento ou prevenção de doenças.

**g) Técnico em Saúde Bucal:** com carga horária semanal de 40h; Curso de Formação Específica com carga horária de 1200h realizado em instituição de ensino devidamente reconhecida pela Secretaria de Educação; Registro no Conselho Regional de Odontologia em cuja jurisdição exerça suas atividades e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições, sempre sob a supervisão do cirurgião dentista. Além das atividades estabelecidas para o Auxiliar de Saúde Bucal, somam-se:

1. participar do treinamento e capacitação de Auxiliar de Saúde Bucal;
2. participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
3. ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião dentista;
4. fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião dentista;
5. supervisionar, sob delegação do cirurgião dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal;
6. realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
7. inserir e distribuir no preparo cavitário materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião dentista;
8. proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos;
9. remover suturas;
10. aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
11. realizar isolamento do campo operatório.

**h) Técnico Ortopédico:** com carga horária semanal de 40h; formação específica em Técnico em Ortopedia; Registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. organizar a sala de imobilizações;
2. analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica;
3. verificar as condições e efetuar assepsia da área a ser imobilizada;
4. examinar a parte afetada, observando as protuberâncias, contusões e outros fatores que possam influir no ajuste e colocação de membros artificiais e aparelhos ortopédicos, a fim de tomar as medidas corretas para confecção dos aparelhos;
5. posicionar o paciente e colocar o aparelho no paciente, fazendo os ajustes necessários para obter uma melhor adaptação;
6. proteger a integridade física do paciente;
7. confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional sintético (resina de fibra de vidro);
8. executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);
9. preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;
10. ensinar ao paciente o uso apropriado do aparelho, acompanhando-o na fase de adaptação, para garantir sua perfeita utilização;
11. controlar o material de consumo, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar ressuprimento;
12. orientar e supervisionar seus auxiliares, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos;
13. treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
14. executar outras atribuições afins.

**III. Escolaridade – Nível Superior:**

**a) Assistente Social de Saúde Mental:** com carga horária semanal de 40h; graduação em Assistência Social, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho Federal de Serviço Social; Residência em Saúde Mental ou Residência em Saúde Coletiva ou

Residência em Saúde da Família ou Especialização *Latu Sensu* em: Saúde Mental ou Saúde Coletiva ou Saúde da Família e Comunidade e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atividades relacionadas com a prática da profissão;
2. acolhimento e atendimento, orientação individual e familiar/grupos terapêuticos;
3. encaminhar e buscar parcerias com outros segmentos dentro da secretaria;
4. atendimento a pacientes em tratamento no CAPS;
5. realizar/participar de: estudo social, atendimento individual e em grupo;
6. acolhimento e reinserção social;
7. orientação para benefícios;
8. orientação domiciliar;
9. visita domiciliar;
10. oficina terapêutica;
11. atividades comunitárias;
12. participar de reuniões técnicas e administrativas e de estudos de caso;
13. elaborar/atualizar projetos terapêuticos;
14. atuar em equipe multidisciplinar e supervisionar estagiários e residentes.

**b) Biomédico:** com carga horária semanal de 40h, podendo ser 08 (oito) diárias ou escalas de plantão a ser definido pelo gestor; graduação em Ciências Biológicas, na modalidade médica, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho Regional de Biomedicina da respectiva jurisdição e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para o saneamento do meio ambiente;
2. realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação;
3. atuar, sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado;
4. planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional.

**c) Educador Físico:** com carga horária semanal de 40h; Bacharel em Educação Física, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar ações de planejamento, comunicação, avaliação, incentivo e gestão;
2. dominar conhecimentos sobre conteúdos biológicos, biomecânicos, psicomotores e dos princípios do treinamento desportivo;
3. dominar conhecimentos sobre a compreensão do movimento humano do foco restrito ao desenvolvimento das capacidades físicas e no gasto calórico;
4. dominar conhecimentos sobre as nuances de cada grupo específico que devem ser consideradas para a prescrição de exercícios para a prevenção e a promoção da saúde, constituídos por grupos: idosos, hipertensos, diabéticos, cardiopatas, portadores de doenças osteoarticulares, portadores de necessidades especiais, pacientes pós-reabilitação física, portadores de síndromes;
5. conhecer os objetivos da avaliação e da identificação das evidências concretas e os parâmetros para qualidade de vida;
6. elaborar protocolos de atendimento e avaliação de forma adequada e coerente para ser aplicado ao público alvo, levando em consideração diferentes realidades encontradas na saúde pública;
7. conhecer práticas corporais diversas que compõem a cultura corporal do movimento: jogos, dança, esportes, lutas, os vários tipos de ginástica, jogos de salão, práticas orientais, além de outras práticas mais comuns, como caminhadas, alongamento e musculação;
8. conhecer as políticas nacionais de saúde e dialogar com as políticas públicas que abarcam proposições que favorecem a implantação de programas de práticas corporais/atividades físicas junto ao SUS;
9. estabelecer métodos, cumprir a programação, organizar e estruturar sua atuação profissional;
10. estimular e favorecer a atuação multidisciplinar;
11. buscar a utilização lógica e racional dos recursos disponíveis para a implantação e implementação da sua prática laboral;
12. desenvolver estratégias e metodologias de formação com o pre-suposto da educação permanente;
13. capacitar profissionais e/ou membros da comunidade para atuarem como facilitadores nas ações de atividade física/prática corporais;
14. apoiar e instrumentalizar de forma matricial outros profissionais de saúde com informações específicas acerca de atividade física e prática corporais;
15. buscar atualização e capacitação profissional constante nas diferentes áreas do conhecimento que foram necessárias;
16. realizar ações de prevenção pautando-se pela agenda da saúde pública, tendo como meio a prática da atividade física e alimentação mais saudável;
17. construir coletivamente as intervenções em saúde, demonstrando que não se considera o único detentor do saber e da realidade vivida na atenção básica;
18. orientar e executar práticas corporais por meio de processos de ensino aprendizagem que promovam a cooperação, o respeito pelos outros e a autonomia do usuário com relação ao seu corpo e à sua prática corporal;
19. diversificar as práticas corporais e propor o lazer, o lúdico;
20. planejar e ampliar programas de exercícios, controlando as variáveis que podem interferir no desenvolvimento dos mesmos;
21. prescrever exercícios para grupos especiais de forma a não piorar uma condição específica, ajudando no processo de controle da doença e melhorando a condição de saúde geral ao controlar os fatores de risco envolvidos;
22. organizar eventos que promovam as práticas corporais a saúde e a vida, atingindo grande públicos, agregando valores e reforçando sentidos;
23. elaborar e criar programas e projetos de atividades física, pensando a longo prazo e em larga escala populacional;

24. estabelecer vínculo com o usuário e com a comunidade por meio de escuta sensível, a fim de identificar os reais motivos que levam uma pessoa ao atendimento;
25. fazer o usuário compreender as adaptações fisiológicas que acontecem no seu organismo quando ele participa de práticas corporais, sejam elas agudas ou crônicas, bem como, as contraindicações para o exercício;
26. traçar sempre um paralelo entre os benefícios fisiológicos adquiridos através da prática regular de atividades físicas e os benefícios gerados por essa prática em termos de saúde;
27. esclarecer sobre cuidados gerais na manutenção de saúde, no desempenho das atividades, na mobilidade funcional, na socialização e no lazer, reduzindo os níveis de sedentarismo e obesidade, a fim de criar proposições eficazes, que mobilizem e gerem resolutividade na perspectiva da promoção da saúde;
28. conscientizar os usuários sobre a importância da prática regular da atividade física, dando dicas sobre a manutenção de hábitos saudáveis;
29. passar o conhecimento aos usuários, de modo que este se torne autônomo e consiga praticar exercícios de forma segura, mesmo sem a presença do profissional de educação física;
30. interpretar as informações obtidas na avaliação para poder estimular, sensibilizar, prescrever e instrumentalizar os usuários para a prática regular de atividades físicas que atendam as suas necessidades e aos anseios de maneira individualizada e coletiva no processo de promoção da saúde;
31. realizar avaliação individual e coletiva das pessoas que compõem os grupos de práticas, considerando a forma em que eles vivem, as possibilidades e o nível de atividade física habitual, bem como, o contexto social e cultural em que elas estão inseridas;
32. favorecer a participação do usuário, incentivando a autonomia, o empoderamento e a corresponsabilidade dos mesmos nas ações em saúde;
33. possibilitar aos usuários o conhecimento e o entendimento sobre as necessidades de saúde, sua e de sua comunidade;
34. propor atividades e exercícios que permitam a participação de todos;
35. procurar a articulação entre as redes de saúde.

**d) Enfermeiro de Saúde Mental:** com carga horária semanal de 40h; Graduação em Enfermagem, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho Regional de Enfermagem; Residência Multiprofissional em Saúde Mental ou Especialização *Latu Sensu* em: Saúde Mental e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. desenvolver processo em 02 campos essenciais: nos componentes da Rede de Atenção Psicossocial e pontos de atenção da Rede de Atenção Psicossocial atuando junto à equipe profissional apoiando o trabalho das UBS e USF, bem como assistindo as pessoas que necessitam de atenção de enfermagem;
2. fazer curativos, aplicar vacinas e injeções, responder pela observância médica, promover o abastecimento de material de enfermagem;
3. zelar pelo bem estar e segurança dos doentes, auxiliar os médicos;
4. realizar consulta de enfermagem;
5. promover a qualidade de vida e contribuir para o meio ambiente tornar-se mais saudável;
6. discutir de forma permanente junto a equipe de trabalho o conceito de cidadania, em atenção aos direitos de saúde;
7. realizar acolhimento, orientação em relação à medicação, cuidados de enfermagem, supervisão da equipe de enfermagem;
8. realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas;
9. oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária em especial a saúde mental;
10. atuar em equipe multidisciplinar e supervisionar estagiários e residentes;
11. realizar demais atividades inerente à função.

**e) Enfermeiro Obstetra:** com carga horária semanal de 40h; Graduação em Enfermagem, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho Regional de Enfermagem; Especialização em Enfermagem Obstétrica e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. organizar e dirigir os serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
2. planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços da assistências de enfermagem;
3. prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de Enfermagem quando requerida por superiores;
4. executar consulta de Enfermagem;
5. organizar e executar prescrição da assistência de Enfermagem;
6. executar cuidados diretos de Enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
7. executar cuidados de Enfermagem de maior complexidade técnica e conhecimentos científicos adequados com capacidade resolutiva imediata;
8. prescrição de medicamentos previamente estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
9. participar tecnicamente, em projetos de construção ou reforma de unidades de internação, quando requerida pelo superior imediato;
10. organizar, promover, direcionar e executar ações de prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar, inclusive como membro das respectivas comissões;
11. participar, multidisciplinarmente, na elaboração e execução de procedimentos operacionais de rotina para medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem;
12. participar, multidisciplinarmente, na elaboração e execução de procedimentos operacionais de rotina para medidas de prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
13. prestar assistência de enfermagem à gestante, parturiente, puérpera

e ao recém-nascido;

14. participar de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, em especial dos classificados como prioritários e de alto risco;
15. acompanhar a evolução e trabalho de parto;
16. executar e dar assistência obstétrica em situação de emergência e execução do parto sem distocia;
17. participar, quando indicado, de programas e atividades de educação sanitária;
18. participar, quando indicado, de programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde;
19. participar de programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
20. participar, quando indicado, na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referências do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde;
21. participar, quando indicado, em bancas examinadoras, em matérias específicas de Enfermagem, nos concursos para provimento de cargo ou contratação de Enfermeiro ou pessoal Técnico e Auxiliar de Enfermagem para a Secretaria Municipal de Saúde;
22. prestar assistência à parturiente e ao parto normal;
23. executar ações para a identificação das distócias obstétricas e tomar providências até a chegada do médico;
24. realizar episiotomia e episiorrafia com aplicação de anestesia local, quando necessárias;
25. notificar todos os óbitos maternos e neonatais aos Comitês de Mortalidade Materna e Infantil / Neonatal da Secretaria Municipal e/ou Estadual de Saúde, em atendimento ao imperativo da Portaria GM/MS nº 1119, de 05/06/2008, e suas alterações legais;
26. executar outras tarefas correlatas.

**f) Farmacêutico:** com carga horária semanal de 40h; Graduação em Farmácia, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. conjunto de ações e serviços com vistas a assegurar a assistência terapêutica integral à promoção e recuperação de saúde, nos estabelecimentos públicos, que desempenham atividades de projetos, pesquisa, manipulação, produção, conservação, dispensação, distribuição, garantia e controle de qualidade, vigilância sanitária e epidemiológica de medicamentos e produtos farmacêuticos;
2. assumir a coordenação técnica nas discussões para seleção e aquisição de medicamentos, germicidas e correlatos;
3. manter membro permanente nas Comissões de sua competência, principalmente:
  - 3.1. comissão de farmácia terapêutica ou de padronização de medicamentos;
  - 3.2. comissão de serviço de controle de infecção hospitalar;
  - 3.3. comissão de licitação ou parecer técnico;
  - 3.4. comissão de suporte nutricional;
4. assistência farmacêutica em atendimento pré-hospitalar às urgências emergências;
5. responsabilidade pela supervisão e coordenação de todos os serviços técnicos dos estabelecimentos que a ele ficam subordinados, como também os servidores auxiliares e técnicos;
6. atuação junto a central de esterilização na orientação de desinfecção e esterilização de materiais;
7. fiscalização profissional sanitária e técnica de empresas, estabelecimento, setores, fórmulas, produtos, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
8. exercício da atividade de nutrição parenteral e enteral, cuja manipulação é exclusiva;
9. atuação na área de banco de leite humano;
10. manipulação de drogas antineoplásicas, também atividade exclusiva do farmacêutico;
11. todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia.

**g) Farmacêutico Hospitalar:** com carga horária semanal de 40h, podendo ser diárias ou escalas de plantão a ser definido pelo gestor; Graduação em Farmácia, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; Registro no Conselho Regional de Farmácia e Registro na Sociedade Brasileira de Farmácia Hospitalar; Especialização em Farmácia Hospitalar ou Residência Multidisciplinar e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. as ações do farmacêutico hospitalar devem ser de modo a contribuir para ações que promovam o uso seguro e racional de medicamentos e de outros produtos. Tendo iniciativa de gerenciamento administrativa e econômica. Ligado hierarquicamente à direção do hospital e integrada ao funcionamento das demais unidades administrativas e de assistência ao paciente;
2. elaborar protocolos de procedimentos de dispensação de medicamentos; procedimentos operacionais padrão, informação e informatização, padronização de medicamentos e produtos para os pacientes;
3. organizações e desenvolvimento de melhorias de segurança para o uso de medicamentos recomendados;
4. prevenção dos eventos adversos evitáveis;
5. melhoria dos indicadores de problemas relacionados a medicamentos;
6. adotar uma cultura de segurança focada na melhoria do processo;
7. padronizar a prescrição médica e, se possível, torná-la eletrônica;
8. padronizar procedimentos, como horários de administração, limites de doses, envasamento, etiquetagem e armazenamento;
9. padronizar os equipamentos de infusão;
10. atribuir ao Serviço de Farmácia a preparação dos medicamentos;
11. instituir protocolos de utilização e procedimentos especiais para o manejo dos medicamentos de alto risco;
12. assegurar a disponibilidade contínua da assistência farmacêutica;
13. incorporar o Farmacêutico Clínico na equipe assistencial;
14. garantir acessibilidade às informações mais relevantes sobre o paciente e sobre os medicamentos nas unidades assistenciais;
15. educar os pacientes sobre o seu tratamento;
16. estabelecer um sistema de distribuição de medicamentos em

dose unitária;

17. implementar novas tecnologias que permitam melhorar os processos de dispensação e administração de medicamentos;
18. entre as atividades que podem ser desenvolvidas destacam-se as descritas na Portaria Ministerial n.4.283, de 30 de dezembro de 2010.

**h) Farmacêutico Bioquímico:** com carga horária semanal de 40h; graduação em farmácia com habilitação em bioquímica, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho Regional de Farmácia e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. todas as atribuições referentes aos Farmacêuticos;
2. estudos, pesquisas e análises laboratoriais nas áreas de Parasitologia, Microbiologia, Imunologia e Hematologia, Histologia, Citologia, Patologia, Anatomia, Genética, Bioquímica, Biofísica, Embriologia e Fisiologia Humana;
3. execução dos exames citopatológicos em todas as suas modalidades, com emissão e assinatura de laudos e pareceres técnicos; na área de Biologia Molecular, incluindo coleta, análise, interpretação, emissão e assinatura dos laudos e pareceres técnicos; na área de análises toxicológicas, incluindo coleta e a realização de análises, utilizando metodologia específica para identificação e quantificação dos agentes tóxicos, poluentes, fármacos e drogas de abuso com finalidade de controles ocupacional, ambiental, alimentar, terapêutico, de doping, de farmacodependência, diagnóstico de intoxicação agudas, análises forenses e avaliação toxicológica;
4. atuação na área de auditoria do SUS nos processos dos laboratórios de análises clínicas conveniados;
5. atuação em bancos de sêmen e bancos de leite; bromatologia e tecnologia de alimentos;
6. todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Farmácia.

**i) Fisioterapeuta:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h, inclusive podendo ser diárias ou escala de plantão; graduação em fisioterapia, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO (Habilitação profissional nos termos do Decreto-Lei nº 938, de 13 de outubro de 1969 que prevê sobre a profissão de Fisioterapeuta) e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar métodos e técnicas fisioterápicos com a finalidade de restaurar, desenvolver ações preventivas de deficiências e das necessidades em termos de reabilitação;
2. analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes;
3. desenvolver ações incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, hábitos orais, com vistas ao autocuidado;
4. eleger procedimentos de habilitação; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras;
5. aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico;
6. aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI;
7. desenvolver ações para subsidiar o trabalho das Equipes PSF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil;
8. desenvolver ações conjuntas com as Equipes PSF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento;
9. realizar ações para prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos;
10. acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento;
11. desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos;
12. desenvolver ações integradas aos equipamentos sociais existentes, como escola, creches, pastorais, entre outros;
13. realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos;
14. realizar, em conjunto com as Equipes PSF, discussões e condutas fisioterapêuticas conjuntas e complementares;
15. orientar e informar as pessoas com deficiência, sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desempenho funcional frente às características específicas de cada indivíduo;
16. desenvolver ações de reabilitação baseada na comunidade, que pressuponham valorização do potencial da comunidade, concebendo todas as pessoas como agentes do processo de reabilitação e inclusão;
17. realizar encaminhamento e acompanhamento das indicações e concessões de órteses, próteses e atendimentos específicos realizados por outro nível de atenção à saúde;
18. outras atividades inerente à função.

**j) Fonoaudiólogo:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Fonoaudiologia, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, dicção, impostação da voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala;
2. participar de processos educativos de atividades de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde;
3. e todas as atividades regulamentadas pelo Conselho Federal de Fonoaudiologia.

**k) Médico Clínico Geral:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Medicina, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe, Especialização em Ginecologia/Obstetria e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar exames médicos;
2. emitir diagnósticos;

3. acompanhar pacientes internados;
4. prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano;
5. aplicar os métodos da medicina preventiva;
6. definir instruções;
7. praticar atos cirúrgicos e correlatos;
8. emitir laudos, pareceres e guias de internação hospitalar/ambulatoriais;
9. aplicar as leis e regulamentos da saúde pública;
10. desenvolver ações de saúde coletiva;
11. participar de processos educativos, de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

**I) Médico em Segurança do Trabalho:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Medicina; registro no Conselho de Classe, Especialização em Medicina do Trabalho e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional;
2. implementar ações para promoção da saúde ocupacional;
3. coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, adotar medidas de precaução universal de biossegurança;
4. realizar atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exames clínicos e complementares, diagnosticar estado de saúde de trabalhadores, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento com trabalhadores, responsáveis e familiares;
5. realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares;
6. planejar e prescrever tratamento aos clientes, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos;
7. realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais;
8. implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses;
9. elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas-dietéticas e ministrar tratamentos preventivos;
10. realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor;
11. participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros;
12. participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
13. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
14. participar de programa de treinamento, quando convocado;
15. executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
16. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**m) Médico Ginecologista/Obstetrícia:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Medicina; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. compreende as atribuições definidas através dos atos legislativos que regulamentam a profissão;
2. realizar atendimento médico em ginecologia e obstetrícia na Rede Básica e, emergencialmente, em casos gerais;
3. desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
4. realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
5. realizar exames ginecológicos que incluem exames de mamas e exame especular, diagnosticando anomalias e infecções existentes, medicando e/ou encaminhando para novos exames;
6. realizar a coleta de material preventivo do câncer (coleta de citologia oncológica);
7. executar cauterizações de colo de útero com criocautério;
8. realizar o planejamento familiar, através de palestras e explicações a respeito dos métodos existentes na unidade de saúde e fornecendo o material quando solicitado;
9. realizar investigações de esterilidade conjugal através de exames;
10. participar de equipe multiprofissional, elaborando ou adequando programas, normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas;
11. realizar exame pré-natal, diagnosticando a gravidez, solicitando os exames de rotina e verificando pressão, peso, altura uterina e batimentos cardíacos fetais;
12. avaliar a gestante mensalmente, até o 7º mês, quinzenalmente no 8º mês e semanalmente até o parto;
13. realizar diagnóstico precoce da gestação de alto risco;
14. executar avaliação de vitalidade fetal através de estímulo sonoro para ver se há desenvolvimento ideal do feto;
15. realizar consulta pós-parto indicando método contraceptivo, se necessário;
16. executar outras atribuições afins.

**n) Médico Neurologista:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Medicina, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe; Especialização em Neurologia e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar atendimento na área de neurologia;
2. desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
3. realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por

sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;

4. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
5. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
6. participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
8. participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
9. efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
10. manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
11. realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
12. efetuar a notificação compulsória de doenças;
13. realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
14. prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
15. participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
16. participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
17. promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
18. participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
19. realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
20. representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
21. participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
22. orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
23. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
24. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
25. realizar outras atribuições afins.

**o) Médico Ortopedista/Traumatologista:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Medicina, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe; especialização em Traumatologia e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. acolher o paciente, identificando o mesmo, se apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados;
2. atuar em equipe multiprofissional no desenvolvimento de projetos terapêuticos em unidades de saúde;
3. atuar como médico traumatologista nas equipes de saúde do Município;
4. realizar procedimentos cirúrgicos simples;
5. preencher prontuários dos pacientes atendidos;
6. atender os casos de urgência/emergência, primeiros socorros, fazendo os encaminhamentos necessários;
7. interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, etc...);
8. fazer encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência - contra-referência;
9. fazer encaminhamentos a outros profissionais não médicos da área da saúde, em formulário próprio de referência - contra-referência;
10. realizar visitas domiciliares aos seus pacientes sempre que necessário para o desenvolvimento adequado do projeto terapêutico estabelecido;
11. orientar residentes em treinamento nas unidades, ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica, quando necessário;
12. realizar atos de vigilância à saúde;
13. participar de reuniões gerais de equipe, da equipe de referência, do Núcleo de Saúde Coletiva;
14. participar da discussão e elaboração das agendas de atendimento;
15. realizar consultas conjuntas e discussão de casos com a equipe de enfermagem;
16. efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos, na especialidade e realizar outras formas de tratamento para demais tipos de patologia, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica;
17. prestar atendimento de urgência e Clínica Geral;
18. grau máximo de responsabilidade imprescindíveis à função;
19. efetuar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior;
20. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
21. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
22. realizar outras atribuições afins.

**p) Médico Otorrinolaringologista:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Medicina, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe; Especialização em Otorrinolaringologia e demais exigências constantes no edital de

concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar atendimento na área de otorrinolaringologia;
2. desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
3. realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
4. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
5. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
6. participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
8. participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
9. efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
10. manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
11. realizar atendimento individual, programado e individual interdisciplinar a pacientes;
12. efetuar a notificação compulsória de doenças;
13. realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
14. prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
15. participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
16. participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
17. promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;

18. participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
19. realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
20. representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
21. participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
22. orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
23. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
24. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
25. realizar outras atribuições afins.

**r) Médico Psiquiatra:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Medicina, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe; Residência Médica ou Título de Especialista (Reconhecido pelo CFM/AMB/CNRM Resolução CFM n. 1785/2006 – DOU de 26/5/2006 e posteriores alterações) e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar atendimento na área de psiquiatria;
2. desempenhar funções da medicina preventiva e curativa;
3. realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica, acompanhamento dos pacientes;
4. executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área;
5. participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
6. elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
7. participar de programa de treinamento, quando convocado;
8. assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva;
9. participar, articulado com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral;
10. efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias, escolas, setores esportivos, entre outros;
11. manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença;
12. realizar atendimento individual, individual programado e individual interdisciplinar a pacientes;
13. efetuar a notificação compulsória de doenças;
14. realizar reuniões com familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestar informações e orientações sobre a doença e o tratamento a ser realizado;
15. prestar informações do processo saúde-doença aos indivíduos e a seus familiares ou responsáveis;
16. participar de grupos terapêuticos através de reuniões realizadas com grupos de pacientes específicos para prestar orientações e tratamentos e proporcionar a troca de experiências entre os pacientes;
17. participar de reuniões comunitárias em espaços públicos, privados ou em comunidades, visando à divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades;
18. promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos;
19. participar dos processos de avaliação da equipe e dos serviços prestados à população;
20. realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe;
21. representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais;
22. participar do processo de aquisição de serviços, insumos e equipamentos relativos à sua área;
23. orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização;
24. utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA;
25. orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo;
26. realizar outras atribuições afins.

**s) Médico Veterinário:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Medicina Veterinária, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. planejar, organizar, supervisionar e executar programas de defesa sanitária realizando estudos e pesquisas, aplicando conhecimentos e métodos para assegurar a saúde da comunidade;
2. executar ações de controle de zoonoses e de vigilância em saúde;
3. desenvolver atividades de educação em saúde, ensino e pesquisa.

**t) Odontólogo:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Odontologia, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades e ações de odontologia no âmbito da assistência, pesquisa e docência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde;
- participar de processos educativos, de formação e de ações coletivas

e de vigilância em saúde.

**u) Psicólogo Clínico:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; Graduação em Psicologia, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe; com pós-graduação, no mínimo, *Latu Sensu* em Psicologia Clínica e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar avaliação e diagnóstico psicólogos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psicopedagógicos;
2. realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais;
3. realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico;
4. realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicólogos e psicopedagógicos;
5. acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo;
6. preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos;
7. trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares;
8. participar da elaboração de programas de pesquisas sobre a saúde mental da população, bem como, sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela;
9. criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes;
10. participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas, etc.;
11. colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas;
12. coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades;
13. realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental;
14. atuar junto à equipes multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições;
15. atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição;
16. orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos;
17. participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições;
18. participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico;
19. realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário;
20. participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividade meio.

**v) Psicólogo de Saúde Mental:** com carga horária semanal de 40h, podendo ser diárias ou escalas de plantão a ser definido pelo gestor; graduação em Psicologia, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho Regional de Psicologia; Residência em Saúde Mental ou Residência em Saúde Coletiva ou Residência em Saúde da Família ou Especialização *Latu Sensu* em: Saúde Mental ou Saúde Coletiva ou Saúde da Família e Comunidade e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atividades relacionadas com a prática da profissão, direcionado aos pacientes em tratamento de terapias psicológicas individual e em grupo CAPS;
2. realizar atividades clínicas pertinentes a sua responsabilidade profissional;
3. apoiar as Equipes ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar;
4. discutir com as Equipes ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas;
5. criar em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade;
6. evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatrização e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana;
7. fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura;

8. desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação inter setorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda, etc.;

9. priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde;
10. ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração;
11. outras atividades inerentes ao cargo.

**w) Técnico Educacional de Saúde Mental:** com carga horária semanal de 40h, podendo ser diárias ou escalas de plantão a ser definido pelo gestor; Licenciatura Plena em Pedagogia, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; Residência em Saúde Mental ou Residência em Saúde Coletiva ou Residência em Saúde da Família ou Especialização *Latu Sensu* em: Saúde Mental ou Saúde Coletiva ou Saúde da Família e Comunidade e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. zelar pela integralidade física e mental da pessoa portadora de sofrimento psíquico, assistindo-a e acompanhando em sua rotina de atividades;
2. responsável pela acolhida dos usuários e familiares;
3. acompanhar os usuários durante o tempo que permanecem no serviço;
4. acompanhar os usuários em atividades externas;
5. realizar visitas domiciliares;
6. auxiliar usuários no encaminhamento de documentação, auxílio, consultas médicas e outros.
7. trabalhar nas oficinas terapêuticas;
8. desenvolvimento de dinâmicas educacionais;
9. outras atividades inerentes a atividade educacional.

**x) Terapeuta Ocupacional:** com carga horária semanal de 20h ou 30h ou 40h; graduação em Terapia Ocupacional, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacionais com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental e física do paciente;
2. participar de programas e projetos de habilitação, capacitação e reabilitação e educação em saúde;
3. desenvolver atividade de ensino, pesquisa e de vigilância em saúde.

**y) Terapeuta Ocupacional de Saúde Mental:** com carga horária semanal de 40h, podendo ser diárias ou escalas de plantão a ser definido pelo gestor; graduação em Terapia Ocupacional, devidamente reconhecido por Órgão Oficial; registro no Conselho de Classe; Residência em Saúde Mental ou Residência em Saúde Coletiva ou Residência em Saúde da Família ou Especialização *Latu Sensu* em: Saúde Mental ou Saúde Coletiva ou Saúde da Família e Comunidade e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atividades relacionadas com a orientação de trabalhos em madeira, couro, argila, tecido, corda e outros, para fins de recuperação de indivíduos;
2. planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas;
3. trabalhar em equipes multiprofissionais como: psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, entre outros; promover, apoiar;
4. promover atividades sócio-recreativas;
5. orientar e executar atividades de caráter cultural, recreativo e de tempos livres; abordagens de saúde nas comunidades com diversas temáticas relacionadas à redução de danos e prevenção;
6. participar de oficinas externas, realizar oficinas de teatro, música e artes para favorecer o desenvolvimento criativo dos usuários;
7. desenvolver ações de teatro, arte e música para o consultório na rua, envolvendo temáticas de promoção à saúde, de prevenção e redução de danos ao uso de álcool, fumo e outras drogas;
8. ter conhecimento dos preceitos que embasam a Reforma Psiquiátrica;
9. participar de programas voltados para a saúde pública;
10. emitir pareceres sobre o assunto de sua especialidade;
11. executar outras tarefas semelhantes.

**Art. 5º** Cargo efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração prevista na Lei Municipal n. 968/2000 e alterações:

**I. Agente Comunitário de Saúde:** com carga horária semanal de 40h, saber ler e escrever, residir na comunidade há pelo menos dois anos, ter idade mínima de 18 anos, ter disponibilidade de tempo integral para exercer suas atividades e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

- a) exercer as atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal;
- b) utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;
- c) promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
- d) registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- e) estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
- f) realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- g) participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
- h) cumprir as normas da legislação pertinente ao cargo.

**Art. 6º** Cargo efetivo da Secretaria Municipal de Saúde, com remuneração prevista na Lei Municipal n. 3077/2017 e alterações:

**I. Agente de Combate às Endemias:** com carga horária semanal de 40h, ensino fundamental (9º ano ou antiga 8ª série), ter idade mínima de 18 anos, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e demais exigências constantes no edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

- a) executar o plano de combate aos vetores: dengue, leishmaniose, chagas, esquistossomose, etc.;
- b) palestras, dedetização, limpeza e exames;
- c) realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas;
- d) realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e *Aedes Albopictus* em imóveis;
- e) implantar a vigilância entomológica nas regiões não infestadas pelo *Aedes Aegypti*;
- f) realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de febotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- g) prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- h) realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- i) realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- j) realizar exames coprocópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- k) palestrar em unidade escolar e outros segmentos;
- l) dedetizar para combater ao dengue e outros insetos;
- m) outras atividades inerentes à função.

#### CAPÍTULO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 7º** Cargos efetivos da Secretaria Municipal de Educação, com remuneração prevista no Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Educação na Rede Pública Municipal, Lei nº 1117/2001:

##### I. Escolaridade – Ensino Médio:

**a) Agente Administrativo:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. participar no planejamento, coordenação, supervisão e execução de procedimentos administrativos, financeiros, tributários, contábeis e orçamentários da unidade em que atua;
2. consultar documentos em arquivos;
3. redigir ofícios, cartas, memorandos, relatórios, e encaminhá-los ao setor competente;
4. outras atividades inerentes ao cargo.

**b) Agente de Vigilância:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. proceder a ronda de inspeção, adotando providências que coibam o roubo, incêndios e danificação de qualquer natureza no patrimônio sob sua guarda;
2. fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas nas portas e portões de acesso ao local sob sua responsabilidade;
3. verificar quaisquer condições anormais que tenha observado, comunicando imediatamente ao seu chefe imediato;
4. manter atualizado os livros de ocorrências deixado sob sua guarda para essa finalidade;
5. outras atividades inerentes ao cargo.

**c) Cuidador Educacional para Pessoas com Deficiência:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atender os alunos com comprometimentos nas necessidades de apoio, atividades de higiene, alimentação, locomoção, entre outras que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;
2. acompanhar o aluno nas atividades intra e extraclasse;
3. auxiliar na alimentação;
4. auxiliar na higiene;
5. auxiliar no transporte público escolar;
6. acompanhar o aluno em todas as atividades desenvolvidas pela escola;
7. zelar pela integridade física do aluno durante o banho, recreio e atividade extraclasse;
8. participar do planejamento coletivo, das ações e avaliações desenvolvidas pelo professor;
9. participar no planejamento coletivo, das ações e avaliações desenvolvidas na escola, numa perspectiva interdisciplinar, visando à aprendizagem e desenvolvimento pleno do aluno;
10. ajudar o aluno na aquisição de experiência e independência;
11. atender mais de um aluno, dependendo das necessidades dos educandos;
12. exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares nas quais se fizer necessária;
13. não são atribuições as técnicas ou os procedimentos identificados com profissões legalmente estabelecidas, tais como: enfermagem, psicólogo e professor;
14. executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**d) Instrutor de LIBRAS:** com carga horária semanal de 40h, ensino médio ou magistério, surdo e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. capacitar professores e profissionais para atuarem com eficiência na comunicação de alunos surdos e ouvintes;
2. auxiliar o professor do aluno surdo, sendo mediador na comunicação do aluno surdo e do professor;
3. organizar atividades didáticas que facilite a aprendizagem do aluno surdo;
4. dar aulas de LIBRAS, na turma do aluno surdo para que se esta-

- beleça a comunicação entre professor, aluno surdo e demais alunos;
5. estabelecer parcerias entre o professor da classe comum e o professor do atendimento educacional;
6. selecionar e elaborar os recursos didáticos;
7. proporcionar aos alunos ouvintes o conhecimento da Língua Brasileira de Sinais;
8. participar dos encontros de capacitação, do planejamento coletivo e das ações desenvolvidas na escola;
9. exercer outras atividades inerentes ao cargo.

**e) Merendeira:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. preparar adequadamente refeições, doces e lanches, seguindo as instruções contidas no cardápio e as condutas inerentes ao preparo dos alimentos, garantindo qualidade sensorial, nutricional e microbiológica;
2. organizar o local das refeições, antes da merenda ser servida, bem como, todos os utensílios e equipamentos necessários ao atendimento dos alunos durante a alimentação escolar;
3. zelar pela organização da cozinha e depósito, pelo controle de qualidade dos alimentos desde o recebimento, acondicionamento, controle na estocagem, preparo e distribuição;
4. manter a higiene pessoal, do local de trabalho e dos equipamentos, dos utensílios e dos alimentos antes, durante e após o preparo da alimentação escolar e da sua distribuição, observando as orientações e exigências da legislação pertinente a manipuladores de alimentos;
5. receber e/ou auxiliar no recebimento dos alimentos, observando data de validade e qualidade, armazenando de forma, adequada, zelando pela sua conservação, garantindo uma estocagem racional, ordenada e evitando perdas;
6. exercer o controle em cada operação/tarefa, observando os parâmetros de qualidade e segurança estabelecidos, avaliando-os e registrando se necessários os resultados obtidos, bem como ler e interpretar normas, orientações gerais a respeito das atividades a serem desenvolvidas;
7. apresentar-se no horário e utilizar os equipamentos de proteção individual e uniforme (avental, touca, luvas) quando necessário, solicitando sua reposição ou manutenção, visando manter sua segurança e uma boa higienização;
8. fazer café para funcionários da unidade escolar;
9. servir refeições a escolares, de maneira que não haja desperdício, fazendo a contagem do número de refeições a serem servidas;
10. notificar a direção ou supervisão sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
11. participar dos encontros e capacitações promovidos pela escola;
12. executar outras atividades inerentes ao cargo.

**f) Motorista de Veículos Leves:** com carga horária semanal de 40h, CNH categoria A/B e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. dirigir com zelo veículos de pequeno e médio porte, de passeio ou utilitário destinado ao transporte de passageiros ou cargas quando determinado;
2. providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo, visando a manutenção do veículo;
3. zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
4. preencher diariamente formulários indicativos da produção do veículo;
5. recolher o veículo à garagem, quando concluída a jornada de trabalho;
6. responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas;
7. outras atividades inerentes ao cargo.

**g) Motorista de Transporte Escolar:** com carga horária semanal de 40h, curso de transporte escolar oferecido por órgão oficial e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. dirigir veículo pesado (ônibus ou caminhão) destinados ao transporte de passageiros e cargas respectivamente;
2. zelar pela conservação do veículo, providenciando junto ao superior imediato reparo de qualquer defeito ou anormalidade que venham a surgir;
3. providenciar o abastecimento de combustível, água e óleo, visando a conservação do veículo;
4. preencher formulários da produção diária do veículo;
5. recolher o veículo à garagem, ao término da jornada de trabalho;
6. responsabilizar-se pelo veículo, ferramentas, acessórios e cargas que lhe forem confiadas;
7. outras atividades inerentes ao cargo.

**h) Técnico Agropecuário Itinerante:** com carga horária semanal de 40h, Ensino Médio com Curso de Técnico em Agropecuária reconhecido pelo MEC, Registro no Conselho de Classe e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atender as escolas de forma itinerante, assessorando os professores de área específica no desenvolvimento do componente curricular de Técnicas Agropecuária, nas escolas onde foi implantado o Projeto Educampo;
2. assessorar as atividades práticas de: produção de hortifrutigranjeiros, criação de pequenos animais, jardinagem;
3. fazer a formação continuada dos professores que atuam no Projeto;
4. organizar o currículo dos componentes curriculares específicos do Projeto;
5. ofertar aos alunos, cursos técnicos de pequena duração referentes as atividades produtivas rurais;
6. produção de material gráfico de apoio ao componente curricular de Técnicas Agropecuária.

**i) Zelador:** com carga horária semanal de 40h e demais exigências

constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. executar com diligência os serviços de manutenção e limpeza das instalações internas das escolas;
2. manter a higiene nas instalações sanitárias;
3. efetuar limpeza periódica de vidros, portas, janelas, forros e pisos;
4. comunicar a chefia imediata qualquer ocorrência anormal constatada no local de trabalho;
5. cooperar no controle do uso de material aplicados nos serviços e avisar quando os mesmos estiverem acabando;
6. outras atividades inerentes ao cargo.

##### II. Escolaridade – Nível Superior:

**a) Nutricionista:** com carga horária semanal de 40h, graduação em Nutrição, inscrição no respectivo órgão de classe e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela, com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE;
2. estimular a identificação de indivíduos com necessidades nutricionais específicas, para que recebam o atendimento adequado no Programa de Alimentação Escolar (PAE);
3. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais;
4. propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição;
5. elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
6. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias;
7. outras atividades inerentes ao cargo.

**b) Orientador Escolar:** com carga horária semanal de 40h, Licenciado em Pedagogia com Especialização ou Habilitação em Orientação Educacional; Licenciado em Pedagogia com Portadores de Diplomas ou Certificados de Orientador Educacional obtidos em cursos de Pós-Graduação (Termo da Lei Federal que criou a profissão) e demais exigências constantes no Edital de concurso Público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. desenvolver junto ao educando, um trabalho de adaptação dos mesmos no ambiente escolar;
2. planejar e coordenar a implantação e funcionamento do Serviço de Orientação Educacional em nível de Escola e Comunidade;
3. desenvolver nos educandos, atitudes de otimismo e admiração com o mundo que os cerca;
4. propiciar atividades que favoreça a socialização, a confiança em si e nos outros, a iniciativa e a criatividade dos educandos;
5. habituá-los a viver e a conviver no ambiente escolar;
6. observar os educandos quanto ao seu comportamento e temperamento, com a cooperação dos professores;
7. dedicar-se com mais afinco à exploração e desenvolvimento das aptidões e preferências do educando;
8. revelar profissionalmente, o mundo do trabalho, uma vez que o educando, deva fazer a opção de curso profissionalizante;
9. adotar cuidados que fazem necessários como a educação sexual e a formação moral;
10. realizar as demais atribuições inerentes ao cargo descritas no Decreto Federal n. 72.846/1973.

**c) Professor:** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena em Pedagogia e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. atender alunos em nível de docência do Ensino Fundamental planejar e executar o trabalho docente;
2. orientar o processo de aprendizagem e avaliação do aluno, procedendo o registro das observações;
3. organizar operações inerentes ao processo ensino e aprendizagem;
4. diagnosticar a realidade do aluno;
5. constatar necessidades especiais e encaminhar para atendimento;
6. cooperar com a equipe gestora, com as atividades de articulação da instituição com as famílias;
7. buscar aperfeiçoamento profissional continuado;
8. participar de eventos e atividades extraclasse, relacionadas com a educação;
9. integrar instituições complementares da comunidade escolar;
10. participar das discussões e elaboração da proposta pedagógica;
11. cumprir os dias letivos e horas-aulas estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
12. preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
13. executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**d) Professor:** com carga horária semanal de 30h, Licenciatura Plena em Pedagogia e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de

Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal;

2. auxiliar as crianças na alimentação;
3. promover horário para repouso;
4. garantir a segurança das crianças na instituição;
5. observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros;
6. comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia;
7. levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas;
8. manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade;
9. apurar a frequência diária das crianças;
10. respeitar as épocas do desenvolvimento infantil;
11. planejar e executar o trabalho docente;
12. realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis;
13. organizar registros de observações das crianças;
14. acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional;
15. participar de atividades extraclasse;
16. participar de reuniões pedagógicas e administrativas;
17. executar outras atividades inerentes ao cargo.

**e) Professor de Biologia:** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena em Ciência Física e Biológica ou Licenciatura Plena em Biologia e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. ministrar aulas aos alunos, de acordo com sua formação;
2. fazer o planejamento de aulas, participar da elaboração do Projeto Pedagógico, Planos e outros;
3. fazer o registro diário de suas atividades;
4. preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

**f) Professor de Educação Física:** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena em Educação Física e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. estudar programas instituídos;
2. preparar planos de aulas;
3. selecionar e organizar o material didático;
4. ministrar as aulas programadas;
5. aplicar exercícios práticos e complementares;
6. elaborar e corrigir provas e exercícios;
7. organizar e promover trabalhos complementares de caráter cívico;
8. registrar as matérias dadas e os trabalhos efetuados;
9. identificar e diagnosticar problemas relacionados às crianças e adolescentes em situação de risco pessoal e/ou social;
10. propor soluções e encaminhamentos, estimulando a participação efetiva dos pais e/ou dos responsáveis;
11. desenvolver ações socioeducativas junto às crianças, adolescentes, famílias e comunidade, complementando o trabalho de outros profissionais que atuam nessa área, formulando e criando situações novas que possibilitem a superação dos problemas e conflitos existentes.

**g) Professor de História:** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena em História e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. ministrar aulas aos alunos, de acordo com sua formação;
2. fazer o planejamento de aulas, participar da elaboração do Projeto Pedagógico, Planos e outros;
3. fazer o registro diário de suas atividades;
4. preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

**h) Professor de LIBRAS:** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena em LIBRAS ou Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização em LIBRAS e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. capacitar professores e profissionais para atuarem com eficiência na comunicação de alunos surdos e ouvintes;
2. auxiliar o professor do aluno surdo, sendo mediador na comunicação do aluno surdo, instrutor surdo e do professor ouvinte;
3. organizar em parceria com o professor de classe comum, professor da sala de recursos e instrutor surdo, atividades didáticas que facilite a aprendizagem e a comunicação do aluno surdo;
4. estabelecer a comunicação entre professor, aluno surdo e demais alunos;
5. selecionar e elaborar os recursos didáticos para o atendimento educacional especializado do aluno surdo, com auxílio do instrutor de surdo, da professora da classe comum e da professora da Sala de Recursos;
6. participar dos encontros e capacitações promovidas pela Escola e pela Secretaria;
7. participar do planejamento coletivo, das ações e avaliações desenvolvidas na escola, numa perspectiva interdisciplinar, visando a aprendizagem do aluno e desenvolvimento pleno;
8. executar outras atividades compatíveis ao cargo.

**i) Professor de Língua Estrangeira (Inglês):** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena em Letras - Língua Estrangeira (Inglês) e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. ministrar aulas aos alunos, fazer o planejamento de suas aulas;
2. participar da elaboração do Projeto Pedagógico, planos e outros;
3. fazer o registro diário de suas atividades;
4. preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem;
5. executar outras tarefas inerentes ao cargo.

**j) Professor de Língua Portuguesa:** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena Língua Portuguesa e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. ministrar aulas aos alunos, de acordo com sua formação;

2. fazer o planejamento de aulas, participar da elaboração do Projeto Pedagógico, Planos e outros;
3. fazer o registro diário de suas atividades;
4. preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

**k) Professor de Matemática:** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena Matemática e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. ministrar aulas aos alunos, de acordo com sua formação;
2. fazer o planejamento de aulas, participar da elaboração do Projeto Pedagógico, Planos e outros;
3. fazer o registro diário de suas atividades;
4. preparar aula de recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem.

**l) Supervisor Escolar:** com carga horária semanal de 40h, Licenciatura Plena em Pedagogia com Especialização ou Habilitação em Supervisão Escolar e demais exigências constantes no edital de concurso público, cumprindo as seguintes atribuições:

1. supervisionar o cumprimento das atribuições administrativas, relacionadas as ações do Plano de Metas da Escola;
2. acompanhar e orientar os professores no planejamento e aplicação de suas atividades, bom como o rendimento escolar dos alunos;
3. propor atividades pedagógicas de interação com a família e comunidade;
4. acompanhar, propor e organizar atividade de recuperação de aprendizagem dos alunos com dificuldades;
5. realizar a formação continuada dos professores;
6. outras atividades inerentes ao cargo.

#### CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 8º** As atribuições definidas na presente lei servirão para embasar as novas contratações da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, mediante concurso público.

**Parágrafo Único.** O Edital de concurso Público poderá conter outras exigências pertinentes a cada cargo efetivo.

**Art. 9º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Urupá, aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

**LEI N. 3089** **14 DE JULHO DE 2017**

#### AUTORIA DO PODER EXECUTIVO

Dispõe sobre a concessão de subsídios ao sistema de transporte público coletivo convencional, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a celebrar convênio com o Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano do Interior de Rondônia - SETI, para repasse de recursos financeiros no montante de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais) mensais, visando subsidiar a gratuidade do transporte da pessoa idosa.

**Art. 2º** A prestação de contas da aplicação dos recursos recebidos pelo Sindicato das Empresas de Transporte Coletivo Urbano do Interior de Rondônia - SETI, deverá efetivar-se até 30 (trinta) dias após a liberação dos recursos, sob pena de suspensão dos repasses subsequentes.

**Art. 3º** A prestação de contas deverá obedecer aos critérios estabelecidos em Instrução Normativa da Controladoria-Geral do Município (CGM).

**Art. 4º** As despesas decorrentes da presente Lei correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02	PODER EXECUTIVO
02 01	GABINETE DO PREFEITO
02 01 01	GABINETE DO PREFEITO
04	Administração
04 122	Administração Geral
04 122 0001	PAGAD – Prog. Apoio a Gestão Administrativa
04 122 0001 2068	Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito
031 3.3.50.43.00	Subvenções Sociais

**Art. 5º** O convênio autorizado pela presente Lei, terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2017, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública.

**Art. 6º** Fica a concessionária de serviços de transporte coletivo comprometida no prazo de 90 (noventa) dias a melhorar a frota de veículos e estender o serviço de transporte aos bairros mais distantes.

**Art. 7º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 1º de julho de 2017.

Palácio Urupá aos 14 dias do mês de julho de 2017.

**JESUALDO PIRES**  
Prefeito Municipal

## NOTIFICAÇÕES

### NOTIFICAÇÃO

Aos beneficiários de Salário-Maternidade do Fundo de Previdência Social de Ji-Paraná

O Diretor-Presidente do Fundo de Previdência Social, no uso de suas atribuições legais, comunica a todos os servidores públicos municipais efetivos segurados por este Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) que os pagamentos dos benefícios de **Salário-Maternidade** serão realizados no encerramento da competência no, ocorrendo até o **dia 30 de cada mês**, juntamente com os outros benefícios previdenciários temporários pagos aos servidores ativos afastados.

Informamos que a nova data para pagamento já estará ocorrendo a partir deste mês de julho de 2017.

Ji-Paraná/RO, 05 de julho de 2017.

Atenciosamente,

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

### NOTIFICAÇÃO

À Senhora: **ZELITA MARIA DE SOUZA ALVES DA CRUZ**

Notificamos a senhora **Zelita Maria de Souza Alves da Cruz**, inscrita no CPF nº 279.927.569-91, na condição de servidora municipal inativa, matrícula nº 11199, tendo em vista o recebimento do ofício nº 142/GCSOPD/2015, e em atenção à Decisão nº 040/GCSOPD/2015, expedido pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia – TCE-RO, que trata da análise da legalidade do ato de aposentadoria concedido para informar que a diretoria de controle de atos de pessoal do TCE-RO levantou que a concessão da aposentadoria nos termos do art. 40, §1º, III, “a” da Constituição Federal de 1988, foi concedida de forma irregular, porque a servidora não possuía o tempo de serviço exigido para aposentar-se naquela época, ou seja, não completou os 30 anos de contribuição.

Considerando as falhas constatadas, cabe a este Fundo de Previdência Social, atendendo às recomendações da decisão, **dar ciência** à servidora **quanto às irregularidades constatadas**.

Assim, sendo, determino o **prazo de cinco (05) dias úteis para que a servidora se apresente** neste Fundo de Previdência Social. Caso não haja manifestação em tempo hábil, os proventos de aposentadoria da servidora serão temporariamente suspensos até que se apresente.

Ji-Paraná, RO, 11 de julho de 2017.

Atenciosamente,

**Evandro Cordeiro Muniz**  
Diretor-Presidente do FPS  
Decreto nº. 0019/GAB/PMJP/2013

## TERMO DE PARALISAÇÃO

### TERMO DE PARALISAÇÃO Nº 008/GAB/SEMPLAN/2017

**PEDRO CABEÇA SOBRINHO**, Secretário Municipal de Planejamento, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do decreto de n. 7438/GAB/PM/JP/2017, dispõe:

**Considerando** fato superveniente estranho à vontade das partes, qual seja: necessidade de ajuste de nivelamento do terreno, referente ao processo administrativo nº 1-512/2017, cujo objeto é a Construção de Unidade de Saúde Porte II no Residencial Green Park, Contrato nº 29/PGM/PMJP/2017, firmado entre essa Prefeitura Municipal e a Empresa **W.G.S. Construções Ltda- EPP**.

**Considerando** ainda, a necessidade de resguardar o prazo contratual;

#### DETERMINA:

I – A **PARALISAÇÃO** da execução dos serviços da obra de Construção de Unidade de Saúde Porte II no Residencial Green Park, Contrato nº 29/PGM/PMJP/2017, firmado entre essa Prefeitura Municipal e a Empresa **W.G.S. Construções Ltda-EPP**.

Cumpra-se,

Publique-se.

Ji-Paraná, 30 de junho de 2017.

**PEDRO CABEÇA SOBRINHO**  
Secretário Municipal de Planejamento  
Dec. nº 7438/GAB/PM/JP/2017

## EDITAL DE CONVOCAÇÃO



Estado de Rondônia  
MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência Geral de Recursos Humanos



EDITAL DE CONVOCAÇÃO SEMAD/CGRHA N.º 065/2017

O Secretário Municipal de Administração de Ji-Paraná, no uso de suas atribuições legais, atendendo a solicitação da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, através do Memorando n. 010/GAB/SEMUSA/2017, CONVOCA, em substituição aos candidatos convocados através Edital 063/2017, que não compareceram, para fins de contratação, sob o Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos do Município de Ji-Paraná, o(s) candidato(s) e cargo(s) abaixo mencionado(s), aprovado(s) no Concurso Público Edital N.º 001/2013/PMJP/RO, publicado no D.O.M. N.º 1673, em 04/10/2013, referente ao Processo n.º 1-11168/2013, resultado final publicado no D.O.M. N.º 1769, em 26/02/2014, prorrogado o prazo de vigência do Concurso através do Decreto N.º 5760/GAB/PMJP/2016, de 22 de Fevereiro de 2016, publicado no D.O.M. N.º 2255 de 22 de Fevereiro de 2016.

SEMUSA  
CARGO: S03 – ENFERMEIRO – 40 Hs

INSCRIÇÃO	NOME	NOTA FINAL	CLASS.
056.352-8	GIRLAINE SARTORIO	61,00	90º
048.402-4	EDUARDO AUGUSTO MONTEIRO PINTO	61,00	91º
046.667-0	ELISABETE FONTOURA RAMOS DEITOS	61,00	92º
042.048-4	THARLES MAIA DE CASTRO	61,00	93º

O (s) candidato (s) acima classificado(s) no Concurso Público do Município, conforme Edital n.º 001/2013, considerado Apto através de Perícia Médica realizada pela Junta Médica Oficial do Município de Ji-Paraná/RO, deverão ordenar os documentos exigidos, de acordo com a relação a seguir e apresentá-los à CGRHA/SEMAD, situada a Avenida 02 de Abril, n.º 1701, Bairro Urupá, CEP: 78.961-904- Telefone: (69) 3416-4000/3411-4239, para fins de conferência no prazo de até 72 (Setenta e Duas) horas após a entrega e posse, nos dias úteis no período de 18/07/2017 à 16/08/2017, de Segunda a Sexta-feira no horário das 07:30 hs às 13:30.

Ji-Paraná, 17 de Julho de 2017.

Nilton Leandro Motta dos Santos  
Secretário de Administração  
Dec. n.º 6.900/GAB/PMJP/2017

## DOCUMENTAÇÃO PARA A POSSE

TIPO	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÃO
1 (uma) original	Fotografia 3x4 (recente)	-
2 (duas) cópias	Cédula de Identidade	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
2 (duas) cópias	CPF/MF (não sendo aceito a numeração disponibilizada em outros documentos de identificação). Em caso de 2ª via, o mesmo pode ser expedido através da internet.	Site: <a href="http://www.receita.fazenda.gov.br">www.receita.fazenda.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Título de Eleitor.	Autenticada em Cartório de Distribuição e Notas
1 (uma) cópia	Comprovante que está quite com a Justiça Eleitoral.	Emitida através do site <a href="http://www.tre.gov.br">www.tre.gov.br</a>
1 (uma) cópia e Original	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS.	Cópia das páginas da fotografia e da identificação
Original e 2 (duas) cópias, de cada.	Comprovante de Escolaridade/Habilitação e Histórico de acordo com Anexo I – Requisito/Escolaridade do Edital n.º 001/GAB/PMJP/2013, de 04 de Outubro de 2013 e ainda, ter o reconhecimento de órgão oficial. Não será aceito outro tipo de comprovação que não esteja de acordo com o previsto.	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
01(uma) cópia	Carteira de Registro Profissional (Conselho ou Classe) e Comprovante de Regularidade junto ao respectivo órgão	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
1 (uma) cópia	Cartão do Programa de Integração Social – PIS ou Programa de Assistência ao Servidor Público – PASEP, ou Cartão Cidadão/ ou Documento fornecido pela Caixa Econômica Federal ou Banco do Brasil que conste o Número - (Se o candidato não for cadastrado deverá Declarar não ser cadastrado).	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
2 (duas)	Carteira Nacional de Habilitação - CNH "B" e Comprovante de experiência de 02 anos (Para o cargo de Motorista).	Autenticadas em Cartório de Distribuição e Notas
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento ou Casamento	-
1 (uma) cópia	Certidão de Nascimento dos Dependentes Legais	Menores de 18 Anos de Idade
1 (uma) cópia	Cartão de Vacina dos Dependentes menores de 04 anos e Declaração de frequência Escolar dos maiores de 05 anos.	-
2 (duas) originais	Declaração do candidato informando se ocupa ou não cargo público. Obs.: Caso ocupa, deverá apresentar também Certidão, expedida pelo órgão empregador/RH, contendo as seguintes especificações: o cargo, escolaridade exigida para o exercício do cargo, a carga horária contratual, o vínculo jurídico do cargo, dias, horários, escala de plantão e a unidade administrativa em que exerce suas funções	Com Firma Reconhecida
2 (duas) originais	Declaração de existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público (De emissão do próprio candidato).	Com firma reconhecida.
2 (duas) originais	Declaração informando sobre a existência ou não de Investigações Criminais, Ações Cíveis, Penais ou Processo Administrativo em que figure como indiciado ou parte (De emissão do próprio candidato).	Com firma reconhecida.
1 (uma) cópia	Declaração de Imposto de Renda ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, atualizada e comprovante do SIGAP - envio da Declaração de Bens e Renda ao Tribunal de Contas.	através do site: <a href="http://www.tce.ro.gov.br">www.tce.ro.gov.br</a>
1 (uma) cópia	Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (Destinado ao sexo masculino)	SIGAP
1 (uma) cópia	Comprovante de Residência (caso o comprovante não esteja em nome do candidato, apresentar Declaração do proprietário do imóvel que ali reside ou se for o caso cópia do contrato de locação)	-
1 (uma) cópia	Comprovante de Conta Corrente da Caixa Econômica Federal (Pessoa Física), caso possua.	-
1 (uma) original	Prova de Quitação com a Fazenda Pública do Município de Ji-Paraná-RO.	Emitida através do site <a href="http://www.ji-parana.ro.gov.br">www.ji-parana.ro.gov.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.	Emitida e validada através do site: <a href="http://www.tce.ro.gov.br">www.tce.ro.gov.br</a>
2 (cópias)	Certidão Negativa da Justiça Federal, da comarca aonde residiu nos últimos 5 (cinco) anos.	Emitida e validada através do site: <a href="http://www.justicafederal.us.br">www.justicafederal.us.br</a>
1 (uma) original	Certidão Negativa expedida pelo Cartório de Distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca, de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos.	Podendo ser emitida através do site específico, do órgão da comarca onde residiu nos últimos 5 (cinco) anos. Site: <a href="http://www.tj.ro.gov.br">www.tj.ro.gov.br</a> e validar ou solicitar no FORUM
2 (duas) originais	Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o (a) mesmo (a) deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial.	Com firma reconhecida.
	Exame Admissional expedido pela Junta Médica Oficial do município - localizada no Prédio da Secretaria Municipal de Saúde Endereço: Rua Menezes Filho c/ a BR 364;	-
	Atestado de Sanidade Física e Mental, expedido pela Junta Médica Oficial do Município, localizada no Prédio da Secretaria Municipal de Saúde. Endereço: Rua Menezes Filho c/ a BR 364;	-
02 (duas) cópias (simples)	Jornal da Convocação;	Deverá constar data da publicação e Edital completo

OBS: No ato da Posse o candidato deverá estar de posse dos documentos originais.

## ANEXO I - REQUISITO/ESCOLARIDADE

CARGO	Requisito/Escolaridade
ENFERMEIRO - 40 HORAS	Ensino Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe

## EXTRATO PGM

MÊS DE JUNHO DE 2017

## EXTRATO COMPLEMENTAR

## NONA ALTERAÇÃO AO CONTRATO N.º 067/PGM/PMJP/2015

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JI-PARANÁ/RO. CONTRATADA: EMPRESA SRTT LTDA - ME. PROCESSO ADMINISTRATIVO: 1-14582/2014 Vol. I ao VI (SEMED/SEMLAN). OBJETO DO CONTRATO: Contratação de empresa para construção de cobertura da quadra poliesportiva na Escola Municipal de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Almir Zandonadi do. OBJETO DA ALTERAÇÃO: ADITIVO DE VALOR. RECURSOS ORÇAMENTARIOS: Empenho GL – GLOBAL 2499. VALOR: O contrato aumentou em 32.616,08. FORO: Comarca de Ji-Paraná/RO.

Ji-Paraná/RO, 17/07/ 2017.

LENI MATIAS

Procuradora Geral do Município  
Decreto n.º 6260/GAB/PMJP/2016

## ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N.º 035/SRP/CGM/2.017

## PREGÃO ELETRÔNICO N.º 055/CPL/PMJP/2017

PROCESSO: N.º 1-5799/2017 - SEMUSA

LEGALIDADE: Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, Decreto Federal n.º 7892/13, Decretos Municipais n.º 6933/17 e 3522/14;

FINALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS: Futura e eventual contratação de serviços de Coffee Break, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná, por um período de 12 (doze) meses, conforme Edital de Licitação/Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 055/PL/PMJP/2017, fls. 25/58.

Empresa Detentora do Registro: RR DE SOUZA & CIALTD - ME, pessoa jurídica de direito privado, sob CNPJ n.º 13.662.140/0001-77, localizada na Rua Horácio Spadare n.º 93, Bairro Jotão, CEP. 76908-305, Ji-Paraná/RO (fone: 69 3423 0001 e 69 8401-3355). Neste ato representado pelo Sr. Tarcísio Domingos Zanatta, brasileiro, solteiro, comerciante, RG n.º 478326 SSP/RO, CIC 677.114.562-04, (fone: 69 3423-3217 / 69 9975-2803, e-mail: [td.zanatta@gmail.com](mailto:td.zanatta@gmail.com)). (fls. 88/89 e 99).

Aos dezessete dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete, às 08:00 horas na sala da Controladoria Geral do Município da Prefeitura do Município de Ji-Paraná, situada à Av. Dois de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná-RO, neste ato representado, conforme determina o art. 14º, parágrafo único do Decreto n.º 3522/14: Elias Caetano da Silva, Controlador Geral Município, aprecia e determina a lavratura da presente Ata de Registro de Preços sob n.º 035/SRP/CGM/2.017, tendo como licitante homologada e adjudicada à empresa acima qualificada, tendo os presentes acordado com a classificação, resolvem REGISTRAR OS PREÇOS UNITÁRIOS DOS “SERVIÇOS DE COFFEE BREAK”, conforme Termo de Referência, fls. 04/10; solicitação de material no sistema Compras, fls. 11; Cotação, fls. 14/20; Autorização do Excelentíssimo Senhor Prefeito para abertura de procedimento licitatório, fls. 25; Aviso e Edital de Licitação/Pregão Eletrônico para Registro de Preços n.º 055/CPL/PMJP/2017, fls. 27/58; Parecer n.º 573/PGM/PMJP/2017, fls. 60/61; Publicações, fls. 63/69; Retirada de Edital, fls. 71/73; Proposta/Habilitação, fls. 74/99; Resultado por fornecedor, fls. 101; Ata de Realização do Pregão Eletrônico n.º 055/2017(SRP) de 14/06/2017, fls. 103/105; Termo de Adjucação, fls. 106; Parecer Jurídico n.º 763/PGM/PMJP/2.017, fls. 108; Termo de Homologação, fls. 109.

## 1 - DO OBJETO:

- Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços de Coffee Break para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná, por um período de 12 (doze) meses, conforme Edital de Licitação, fls. 28/58.

1.2 - As aquisições decorrentes do objeto da Ata de Registro de Preços serão requeridas pela unidade orçamentária requisitante, que atuará as solicitações em processo administrativo devidamente identificado, e encaminhará, em seguida, para Controladoria Geral do Município;

1.2.1 - As requisições serão encaminhadas à Controladoria Geral do Município, contendo:

Descrição do material requisitado e quantidade;  
Consumo médio mensal e quantidade existente em estoque;  
Assinatura do requisitante e do ordenador de despesa.

## 2 - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO:

2.1 - A Controladoria Geral do Município em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de telefone, fac-símile, e-mail, desde que:

Seja perfeitamente identificada a requisição e o servidor responsável pela mesma;

O servidor da Secretaria de origem, competente para o pedido deverá ser prévia e formalmente designado para acompanhar a execução da Ata.

## 3 - DO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES:

3.1 - Ao receber as solicitações a Controladoria Geral do Município fará a liberação do pedido no Sistema COMPRAS;

3.2 - O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisições, pagamento, atesto ordem de liquidação, de acordo com o art. 5º, § 3º da Lei Federal 8.666/93.

## 4 - DOS PRAZOS, DA DESCRIÇÃO E FORNECIMENTO DOS ALIMENTOS E LOCAIS DE ENTREGA:

4.1 - A Contratada terá 03 (três) dias úteis, contados da convocação, para retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

4.1.1 - A empresa deverá iniciar o fornecimento de coffee break no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato;

4.1.2 - O objeto deverá atender a descrição, conforme consta no Item 5, do Termo de Referência (Anexo I do edital), fls. 05;

4.1.3 - O objeto deverá ser prestado nos locais, datas e horários definidos pela SEMUSA, conforme consta no Item 6, do Termo de Referência (Anexo I do edital);

4.1.4 - O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura.

## 5 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

5.1 - Os serviços registrados serão recebidos pela Comissão de Recebimento, designada pela Secretaria interessada para conferir e certificar o recebimento dos materiais, nos termos do inciso XIII, itens, do Decreto n.º 6933/GAB/PMJP/2017;

5.2 - Não será admitida a entrega de serviços pela DETENTORA sem que esta esteja de posse da respectiva Nota de Empenho;

5.3 - A aceitação definitiva dar-se-á, quando a Nota Fiscal for atestada por servidor/comissão devidamente credenciada e liberado canhoto de recebimento.

## 6 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1 - Até o valor estipulado no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, o prazo de pagamento será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos;

6.2 - Acima do valor estipulado no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, o prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do definitivo recebimento dos produtos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento;

6.2.1 - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas foram cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

## 7 - DA REVISÃO DE PREÇOS:

7.1 - Decorrido o prazo de validade da proposta, os preços poderão ser revistos, por solicitação expressa da detentora do Registro de Preços, devidamente dirigida e protocolada diretamente na Controladoria Geral do Município.

7.2 - A solicitação de revisão de preços deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da necessidade de revisão de preços, a qual deverá ser aceita pela Controladoria Geral do Município, quando for o caso. Em não sendo aceito o pedido de revisão de preços, manter-se-á o último valor registrado.

7.2.1 - Só serão admitidas revisões de preços a níveis superiores à cotação inicial desde que efetivados para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente proposto.

7.2.2 - A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir da data de publicação da deliberação no Diário Oficial do Município.

7.3 - O pedido de revisão, não isenta a DETENTORA de posse da nota de empenho, de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

7.4 - A análise para deferimento ou indeferimento da alteração solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.5 - Em qualquer caso, o percentual diferencial entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento da Ata de Registro de Preços, devidamente apurado, e os propostos pela Detentora do Registro, será mantido durante toda a vigência do Registro.

## 8 - DAS MULTAS:

8.1 - Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:

8.1.1 – Pela recusa em retirar a ordem de fornecimento e a nota de empenho, bem como assinar o contrato de fornecimento (quando exigível), multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;

8.1.2 – Pelo atraso de cada serviço, sem justificativa aceita pela Unidade, multa diária de 0,5(meio ponto percentual) sobre o valor do serviço em atraso. A partir do 15º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

8.1.3 – Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente aos serviços não realizados ou realizados em desacordo com as especificações técnicas;

8.1.4 – Pela inexecução total de ajuste, caracterizada pela não realização do serviços ou em desacordo com as especificações exigidas, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato (quando for o caso);

8.1.5 – Pelo descumprimento de quaisquer outras exigências estabelecidas nesta Ata e no Anexo I do Edital (Termo de Referência), não previstas nas cláusulas anteriores, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o valor do contrato;

8.1.6 – Pelo cancelamento da presente Ata de Registro de Preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste;

8.2 – As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

8.3 – O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

8.3.1 – O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a CONTRATADA ao processo judicial de execução.

#### 9 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - PRAZO DE VIGÊNCIA: A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

#### 10 - DA PUBLICAÇÃO:

10.1 - A Ata de Registro de Preços nº. 035/SRP/CGM/2.017, deverá ser publicada no Diário Oficial da do Município, conforme dispõe o art. 21, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### 11 - DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLENTO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

11.1 - Pela Administração Pública, quando:

A Detentora de o Registro deixar de cumprir as exigências do Edital; A Detentora de o Registro não atender à convocação para assinar a ATA decorrente de Registro de preços ou não retira o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

A Detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas nesta Ata;

A Detentora de o Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;

Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro

de Preços;

Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticado no mercado e a detentora se recusarem a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;

Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

11.1.2 - Pela Detentora do Registro, quando:

Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;

11.2 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8666/93.

#### 12 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:

12.1.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;

12.1.2 - Não aceitar reduzir o(s) seu(s) preço(s) registrado(s) na hipótese de tornar (em)-se superior (es) ao(s) praticado(s) no mercado.

12.2 - A Ata de Registro de Preços poderá ainda ser cancelada, de pleno direito, assegurado o contraditório e a amplas defesas, quando presentes razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

12.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços.

12.3.1 - Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.4 - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos Contratos em geral, com as consequências daí advindas.

#### 13 - UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES “CARONA”

13.1 - Esta Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do Município, mediante consulta ao órgão gerenciador nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 3522/14;

13.2 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder por órgão não participante ou “carona” a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata de Registro de Preços e os órgãos participantes;

13.3 - Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado nesta Ata de Registro de Preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;

13.4 - Caberá à detentora da ata, observadas as condições estabelecidas em lei, aceitar o fornecimento, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicial e aumento de até 25% do quantitativo total estimado, aceitando o acréscimo.

#### 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administra-

ção a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2 - Fica a Detentora ciente na assinatura desta Ata e/ou Termo de Anuência e Compromisso de Fornecimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes, disponíveis na página oficial do Município.

14.3 - A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto 3522/14, Lei Federal 8666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.4 - Faz parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo “Quadro demonstrativo para subsídio da ata de registro de preços e Termo de anuência e compromisso de fornecimento”, quando este for o caso.

Fica eleito o foro do Município de Ji-Paraná para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinada pelas partes em (02) duas vias de igual teor, composta de 10(dez) páginas, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

**Sônia Regina da Silva**  
Cad. 11594

**Marília Pires de Oliveira**  
Coordenadora de Atas  
Dec. 1549/GAB/PMJP/13

**Elias Caetano Da Silva**  
Controlador Geral do Município  
Dec. 18/GAB/PMJP/2013

#### TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

**RR DE SOUZA & CIA LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, sob CNPJ nº 13.662.140/0001-77, localizada na Rua Horácio Spadare nº 93, Bairro Jotão, CEP. 76908-305, Ji-Paraná/RO (fone: 69 3423 0001 e 69 8401-3355). Neste ato representado pelo Sr. **Tarcísio Domingos Zanatta**, brasileiro, solteiro, comerciante, RG nº 478326 SSP/RO, CIC 677.114.562-04, (fone: 69 3423-3217 / 69 9975-2803, e-mail: [td.zanatta@gmail.com](mailto:td.zanatta@gmail.com)), (fls. 88/89 e 99), firma o presente **TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO**, para futura e eventual contratação de serviços de **Coffee Break**, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Ji-Paraná, sob o regime de sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, devidamente homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Ji-Paraná, fls. 109, segundo descrito no Termo de Referência, fls. 04/10 e pedido fls. 11, Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 055/CPL/PMJP/2017 e anexos de fls. 27/58 do Processo Administrativo nº 1-5799/2017, disponível na página oficial do Município, anuindo neste ato com todos os ajustes descritos na **Ata de Registro de Preços nº 035/SRP/CGM/2017**, independente de sua transcrição, ficando desde já ciente do prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** após a assinatura do contrato, para efetuar o início da entrega dos serviços, conforme solicitação da SEMUSA, estabelecido em edital, sob pena de descumprimento dos preceitos da Lei Federal n. 8.666/93.

Ji-Paraná, 17 de julho de 2017.

**RR DE SOUZA & CIA LTDA – ME**  
CNPJ nº 13.662.140/0001-77



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
Av. 2 de Abril, 1701  
CNPJ : 04092672/0001-25

### ANEXO: QUADRO DEMONSTRATIVO PARA SUBSÍDIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Página 1

Nº Proc. Licitatório : 000135/17

Modalidade : PREGÃO ELETRÔNICO

Nº Modalidade Licit. : 55

Proc. Administrativo : 5799/2017

Nº Controle Ata : 35/SRP/CGM/2017

Prazo de Validade : 17/07/2018

Objeto / Descrição : Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviços de coffe break.

Registro de Preços (Inicial) Prazo de Validade : 17/07/2018

Fornecedor / Proponente : 8520 -RR DE SOUZA - ME

Centro de Custo : 125 -Manutenção das Atividades da Secretaria Mun. de Saúde

Item	Cód. Produto	Descrição Marca	Unid. Motivo	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Qtde. Sol.	Qtde. Ped.	Qtde. Saldo	Saldo Total
1	055.001.919	COFFE BREAK - CONTENDO NO MÍNIMO AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS: GARDEN	SÇ	2000	20,00	40.000,00	0	0	2000	40.000,00

4 tipos de salgados assados/02 tipos de mini sanduíches naturais, 02 tipos de bolo, refrigerante, suco de fruta natural 02 sabores, café, leite integral e frutas. Para servir em locais diversos, sendo de responsabilidade da contratada disponibilizar toalha de mesa, copos, guardanapos, pratinhos, pegadores e outros que se fizerem necessário para servir. E ainda a organização do coffe break e bem como sua retirada do local após

**Total Registro de Preços (Inicial) : 40.000,00**

**Saldo Total: 40.000,00**

**Total Registro de Preços (Inicial) : 40.000,00**

**Saldo Total: 40.000,00**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº 036/SRP/CGM/2.017.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/CPL/PMJP/17.

PROCESSO: Nº 1-1944/2017 - SEMOSP.

LEGALIDADE: Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, Decreto Federal nº 7892/13 e Decreto Municipal n. 3522/14.

**FINALIDADE DE REGISTRO DE PREÇOS:** Futura e eventual aquisição de material de consumo (uniformes), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, com período de consumo previsto para 12 (doze) meses, conforme Termo de Referência/Projeto Básico, fls. 04/25 e **Edital de Licitação – Pregão Presencial para Registro de Preços nº 043/CPL/PMJP/15**, fls. 43/66.

**Empresas Detentoras do Registro:** **BELISSIMA UNIFORMES E CONFECÇÕES LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.805.458/0001-67, situada na Av. Marechal Rondon, 271, Centro, Ji-Paraná/RO (telefone 69 3421-7345 e e-mail: msprojetos02@gmail.com), neste ato representado pela Sra. **Claudia Maria da Costa Ozame**, brasileira, casada, Sócia Proprietária, portadora do RG 548.371 SSP/RO e CPF 586.562.781-15, (fls. 97) e **LHC COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 01.060.256/0001-57, situada na Av. Marechal Rondon, 311-B, Centro, Ji-Paraná/RO (telefone 69 3423-8329), neste ato representado pelo Sr. **Leandro Ferreira Filho**, brasileiro, solteiro, Sócio Gerente, portador do RG nº 361.610 – SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 349.087.902-30, (fls. 177);

Aos 17(dezessete) dias do mês de julho do ano de dois mil e dezessete, às 10 horas e 20 minutos na sala da Controladoria Geral da Prefeitura do Município de Ji-Paraná, situada à Av. Dois de Abril, 1701 – Bairro Urupá – Ji-Paraná-RO, neste ato representado, conforme determina o art. 14, parágrafo único do Decreto nº 3522/14: Elias Caetano da Silva, Controlador Geral Município, aprecia e determina a lavratura da presente Ata de Registro de Preços sob n. 036/SRP/CGM/2.017, tendo como licitantes homologada e adjudicada às empresas acima qualificadas. Tendo os presentes acordado com a classificação, resolvem REGISTRAR OS PREÇOS UNITÁRIOS DOS MATERIAIS DE CONSUMO (UNIFORMES), conforme Termo de Referência, fls. 04/25 e Edital de Licitação – Pregão Presencial para Registro de Preços nº 043/CPL/PMJP/17, fls. 43/66; Parecer nº 0505/PGM/PMJP/17, fls. 67/68; Publicação, fls. 69/76; Credenciamento, fls. 81/92; Proposta, fls. 93/99; Habilitação, fls. 100/180; Resultado por Fornecedor, fls. 182; Ata de Realização do Pregão Presencial nº 043/2017 (SRP), fls. 183/195; Termo de Julgamento e Adjudicação, fls. 196/200, Parecer Jurídico nº 765/PGM/PMJP/2017, fls. 202; Termo de Homologação, fls. 203/205.

#### 1 - DO OBJETO:

- Registro de Preço para futura e eventual aquisição de material de consumo (uniformes), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

1.2 - As aquisições decorrentes do objeto da Ata de Registro de Preços serão requeridas pela unidade orçamentária requisitante, que atuará as solicitações em processo administrativo devidamente identificado, e encaminhará, em seguida, para Controladoria Geral do Município;

1.2.1 - As requisições serão encaminhadas à Controladoria Geral do Município, contendo:

Descrição do material requisitado e quantidade;  
Consumo médio mensal e quantidade existente em estoque;  
Assinatura do requisitante e do ordenador de despesa.

#### 2 - DOS MEIOS DE COMUNICAÇÃO:

2.1 - A Controladoria Geral do Município em comum acordo com a DETENTORA estabelecerá o mais adequado meio de comunicação do pedido, admitindo também o uso de telefone, fac-símile, e-mail, desde que:

Seja perfeitamente identificada a requisição e o servidor responsável pela mesma;

O servidor da Secretaria de origem, competente para o pedido deverá ser prévia e formalmente designado para acompanhar a execução da Ata.

#### 3 - DO CONTROLE DAS SOLICITAÇÕES:

3.1 - Ao receber as solicitações a Controladoria Geral do Município fará a liberação do pedido no Sistema COMPRAS;

3.2 - O executor da Ata fará as recomendações necessárias aos órgãos com vistas ao cumprimento dos prazos de requisições, pagamento, atesto ordem de liquidação, de acordo com o art. 5º, § 3º da Lei Federal 8.666/93.

#### 4 - DA REVISÃO DE PREÇOS:

4.1 - Os preços pactuados serão fixos e irrevogáveis no prazo de vigência desta Ata, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea “d” do inciso II, e §6º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993. Os preços poderão ser revistos, por solicitação expressa da detentora do Registro de Preços, devidamente dirigida e protocolada diretamente na Controladoria Geral do Município;

4.2 - A solicitação de revisão de preços deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da necessidade de revisão de preços, a qual deverá ser aceita pela

Controladoria Geral do Município, quando for o caso. Em não sendo aceito o pedido de revisão de preços, manter-se-á o último valor registrado.

4.2.1 - Só serão admitidas revisões de preços a níveis superiores à cotação inicial desde que efetivados para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente proposto.

4.2.2- A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir da data de publicação da deliberação no Diário Oficial do Município.

4.3 - O pedido de revisão, não isenta a DETENTORA de posse da nota de empenho, de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

4.4 - A análise para deferimento ou indeferimento da alteração solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela autoridade competente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

4.5 - Em qualquer caso, o percentual diferencial entre os preços de mercado vigentes à época do julgamento da Ata de Registro de Preços, devidamente apurado, e os propostos pela Detentora do Registro, será mantido durante toda a vigência do Registro.

#### 5 - DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA:

5.1 - A Contratada terá 03 (três) dias úteis, contados da convocação, para retirada da Nota de Empenho ou instrumento equivalente;

5.1.1 - Os materiais da licitação deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, localizado na Av. 02 de Abril, 2221, bairro Jardim dos Migrantes – Ji-Paraná/RO;

5.1.2 - Os materiais deverão ser entregues no prazo máximo de 15(quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota de Empenho.

#### 6 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO:

6.1 – Os materiais registrados serão recebidos pela Comissão de Recebimento, designada pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos para conferir e certificar o recebimento dos materiais, nos termos do inciso XIII, itens, do Decreto n. 6933/GAB/PMJP/2017;

6.2 - Não será admitida a entrega dos materiais pela DETENTORA sem que esta esteja de posse da respectiva Nota de Empenho;

6.3 - Os materiais serão recebidos provisoriamente, para posterior verificação da conformidade do produto com a quantidade, especificação e preço, comparando-se os dados descritos na Nota de Empenho com a Nota Fiscal e amostras se for o caso (não superior a 90 dias);

6.3.1 - A aceitação definitiva dar-se-á, quando a Nota Fiscal for atestada por servidor/comissão devidamente credenciada e liberado canhoto de recebimento.

#### 7 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

7.1 - Até o valor estipulado no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, o prazo de pagamento será de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento efetivo dos produtos;

7.2 - Acima do valor estipulado no inciso II do artigo 24 da Lei 8666/93, o prazo de pagamento será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data do definitivo recebimento dos produtos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento;

7.2.1 - Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas foram cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

#### 08 – DAS MULTAS:

8.1 - Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:

8.1.1 - Pela recusa em retirar a ordem de fornecimento e a nota de empenho, bem como assinar o contrato de fornecimento (quando exigível), multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato;

8.1.2 - Pelo atraso de cada fornecimento, sem justificativa aceita pela Unidade, multa diária de 0,5(meio ponto percentual) sobre o valor da parcela em atraso. A partir do 15º dia de atraso, configurar-se-á inexecução total ou parcial do contrato, com as consequências daí advindas;

8.1.3 - Pela inexecução parcial, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parcela dos materiais não entregues ou entregues em desacordo com as especificações técnicas;

8.1.4 - Pela inexecução total de ajuste, caracterizada pela não entrega integral do material ou entrega integral em desacordo com as especificações exigidas, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou contrato (quando for o caso);

8.1.5 - Pelo descumprimento de quaisquer outras exigências estabelecidas nesta Ata e no Anexo I do Edital (Termo de Referência), não previstas nas cláusulas anteriores, multa de 0,5% (meio ponto percentual) sobre o valor do contrato;

8.1.6 - Pelo cancelamento da presente Ata de Registro de Preço por culpa da DETENTORA, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento mensal estimado multiplicado pelo número de meses faltantes para o termo final do ajuste;

8.2 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

8.3 - O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

8.3.1 - O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a CONTRATADA ao processo judicial de execução.

#### 09 - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 - PRAZO DE VIGÊNCIA: A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS terá prazo de vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação no Diário Oficial do Município.

#### 10 - DA PUBLICAÇÃO:

10.1 - A Ata de Registro de Preços nº. 036/SRP/CGM/2.017, deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, conforme dispõe o art. 21, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### 11 - DAS SANÇÕES NO CASO DE INADIMPLEMENTO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:

11.1 - Pela Administração Pública, quando:

A Detentora de o Registro deixar de cumprir as exigências do Edital; A Detentora de o Registro não atender à convocação para assinar a ATA decorrente de Registro de preços ou não retira o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;

A Detentora incorrer reiteradamente em infrações previstas nesta Ata; A Detentora de o Registro praticar atos fraudulentos no intuito de auferir vantagem ilícita;

Ficar evidenciada incapacidade de cumprir as obrigações assumidas pela Detentora do Registro, devidamente caracterizada em relatório de inspeção;

Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do Registro de Preços;

Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticado no mercado e a detentora se recusarem a baixá-los na forma prevista no ato convocatório;

Por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.

11.1.2 - Pela Detentora do Registro, quando:

Mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do Edital que gerou a Ata de Registro de Preços;

11.2 - A comunicação do cancelamento do preço registrado, por correspondência com recibo de entrega, juntando-se comprovantes dos fatos ocorridos ou evidenciados, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Edital, assegurada defesa prévia da DETENTORA do registro, nos termos da Lei nº 8666/93.

#### 12 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.1 - A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando a detentora:

12.1.1 - Descumprir as condições da Ata de Registro de preços;

12.1.2 - Não aceitar reduzir o(s) seu(s) preço(s) registrado(s) na hipótese de tornar (em)-se superior (es) ao(s) praticado(s) no mercado.

12.2 - A Ata de Registro de Preços poderá ainda ser cancelada, de pleno direito, assegurado o contraditório e a amplas defesas, quando presentes razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

12.3 - A comunicação do cancelamento do preço registrado será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante nos autos que deram origem ao Registro de Preços.

12.3.1 - Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

12.4 - Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos Contratos em geral, com as consequências daí advindas.

#### 14 - UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES "CARONA".

13.1 - Esta Ata de Registro de Preço poderá ser utilizada por qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, inclusive autarquias e fundações do Município, mediante consulta ao órgão gerenciador nos termos do art. 9º do Decreto Municipal nº 3522/14;

13.2 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder por órgão não participante ou "carona" a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata de Registro de Preços e os órgãos participantes;

13.3 - Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado nesta Ata de Registro de Preços, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;

13.4 - Caberá à detentora da ata, observadas as condições estabelecidas em lei, aceitar o fornecimento, sem prejuízo do atendimento dos quantitativos inicial e aumento de até 25% do quantitativo total estimado, aceitando o acréscimo.

#### 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

14.2 - Fica a Detentora ciente na assinatura desta Ata e/ou Termo de

Anuência e Compromisso de Fornecimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento desta Ata de Registro de Preços e dos ajustes dela decorrentes, disponíveis na página oficial do Município.

14.3 - A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão ao Decreto 3522/14, Lei Federal 8666/93, demais normas complementares e disposições desta Ata e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

14.4 - Faz parte integrante desta Ata, para todos os efeitos legais, o anexo "Quadro demonstrativo para subsídio da ata de registro de preços" e o "Termo de Anuência e Compromisso de Fornecimento", quando este for o caso.

Fica eleito o foro do Município de Ji-Paraná para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, lavram o presente instrumento, que lido e achado conforme, vai assinada pelas partes em (02) duas vias de igual teor, composta de 12 (doze) páginas, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

**Sônia Regina da Silva**  
Cad. 11594

**Marília Pires de Oliveira**  
Coordenadora de Atas  
Dec. 1549/GAB/PMJP/13

**Elias Caetano Da Silva**  
Controlador Geral do Município  
Dec. 18/GAB/PMJP/2013

#### TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

**BELISSIMA UNIFORMES E CONFECÇÕES LTDA-ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 07.805.458/0001-67, situada na Av. Marechal Rondon, 271, Centro, Ji-Paraná/RO (telefone 69 3421-7345 e e-mail: msprojetos02@gmail.com), neste ato representado pela Sra. Claudia Maria da Costa Ozame, brasileira, casada, Sócia Proprietária, portadora do RG 548.371 SSP/RO e CPF 586.562.781-15, (fls. 97), firma o presente TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO, visando o fornecimento dos materiais de consumo (uniformes) à Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná/RO, sob o regime de sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, devidamente homologado pelo Excelentíssimo Senhor

Prefeito de Ji-Paraná, fls. 203/204, segundo descrito no Termo de Referência, fls. 04/25, Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 043/CPL/PMJP/2017 e anexos de fls. 43/66 do Processo Administrativo nº 1-1944/2017, disponível na página oficial do Município, anuindo neste ato com todos os ajustes descritos na **Ata de Registro de Preços nº 036/SRP/CGM/2017**, independente de sua transcrição, ficando desde já ciente do prazo máximo de **15 (quinze) dias** após o recebimento da Nota de Empenho, e conforme o estabelecido no item "J" do Termo de referência, para efetuar entrega dos objetos registrados, estabelecido em edital, sob pena de descumprimento dos preceitos da Lei Federal n. 8.666/93.

Ji-Paraná, 17 de julho de 2017.

**BELISSIMA UNIFORMES E CONFECÇÕES LTDA-ME**,  
CNPJ nº 07.805.458/0001-67

#### TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO

**LHC COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº 01.060.256/0001-57, situada na Av. Marechal Rondon, 311-B, Centro, Ji-Paraná/RO (telefone 69 3423-8329), neste ato representado pelo Sr. Leandro Ferreira Filho, brasileiro, solteiro, Sócio Gerente, portador do RG nº 361.610 – SSP/RO, inscrito no CPF/MF nº 349.087.902-30, (fls. 177), firma o presente TERMO DE ANUÊNCIA E COMPROMISSO DE FORNECIMENTO, visando o fornecimento dos materiais de consumo (uniformes) à Secretaria Municipal Obras e Serviços Públicos do Município de Ji-Paraná/RO, sob o regime de sistema de **REGISTRO DE PREÇOS**, devidamente homologado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito de Ji-Paraná, fls. 203/204, segundo descrito no Termo de Referência, fls. 04/25, Edital de Licitação – Pregão Presencial nº 043/CPL/PMJP/2017 e anexos de fls. 43/66 do Processo Administrativo nº 1-1944/2017, disponível na página oficial do Município, anuindo neste ato com todos os ajustes descritos na **Ata de Registro de Preços nº 036/SRP/CGM/2017**, independente de sua transcrição, ficando desde já ciente do prazo máximo de **15 (quinze) dias** após o recebimento da Nota de Empenho, e conforme o estabelecido no item "J" do Termo de referência, para efetuar entrega dos objetos registrados, estabelecido em edital, sob pena de descumprimento dos preceitos da Lei Federal n. 8.666/93.

Ji-Paraná, 17 de julho de 2017.

**LHC COMÉRCIO SERVIÇOS LTDA**  
CNPJ nº 01.060.256/0001-57



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JI-PARANÁ**  
Av. 2 de Abril, 1701  
CNPJ : 04092672/0001-25

### ANEXO: QUADRO DEMONSTRATIVO PARA SUBSÍDIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Página 1

**Nº Proc. Licitatório :** 000115/17 **Modalidade :** PREGÃO PRESENCIAL **Nº Modalidade Licit. :** 43  
**Proc. Administrativo :** 1944/2017 **Nº Controle Ata :** 036/SRP/CGM/2017 **Prazo de Validade :** 17/07/2018  
**Objeto / Descrição :** Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de consumo (uniformes).

#### Registro de Preços (Inicial) Prazo de Validade : 17/07/2018

Fornecedor / Proponente :		3305 -L.H.C. COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME										
Centro de Custo :		246 -SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERV. PUBLICOS										
Item	Cód. Produto	Descrição	Unid.	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Qtde. Sol.	Qtde. Ped.	Qtde. Saldo	Saldo Total		
		Marca	Motivo									
1	029.001.990	CAMISETA – COR AZUL, MANGA LONGA, TECIDO MALHA FRIA DE 1ª QUALIDADE: PRÓPRIA	UND	450	26,50	11.925,00	0	0	450	11.925,00		
com logotipo da administração no verso e braço do município no lado direito tamanhos, "M", "G" e "GG" a serem definidas no ato do pedido.												
2	029.001.991	CAMISETA – COR AMARELA, MANGA LONGA, TECIDO MALHA FRIA DE 1ª QUALIDADE: PRÓPRIA	UND	340	26,50	9.010,00	0	0	340	9.010,00		
com logotipo da administração no verso e braço do município no lado direito tamanhos, "P" "M", "G" e "GG" "EGG" a serem definidas no ato do pedido.												
3	029.001.992	CAMISSETAS – COR AZUL, MANGA CURTA, TECIDO MALHA FRIA DE 1ª QUALIDADE: PRÓPRIA	UND	65	17,00	1.105,00	0	0	65	1.105,00		
com logotipo da administração no verso e braço do município no lado direito tamanhos, "m", "g" e "gg" a serem definidas no ato do pedido.												
4	029.001.993	CAMISETA GOLA POLO MASCULINA – COR AZUL COM PUNHO, 1ª QUALIDADE: PRÓPRIA	UND	50	26,50	1.325,00	0	0	50	1.325,00		
com logotipo da administração no verso e braço do município no lado direito tamanhos, "M", "G" e "GG" a serem definidas no ato do pedido.												
5	029.001.994	CAMISETA GOLA POLO FEMININA – COR AZUL COM PUNHO 1ª QUALIDADE: PRÓPRIA	UND	30	26,50	795,00	0	0	30	795,00		
com logotipo da administração no verso e braço do município no lado direito tamanhos, "P" "M" e "G" a serem definidas no ato do pedido.												
6	029.001.995	BERMUDA FEMININA- NA COR AZUL TECIDO BRIM 1ª QUALIDADE: PRÓPRIA	UND	20	34,00	680,00	0	0	20	680,00		
tamanhos, "P" "M", "G" e "GG" a serem definidas no ato do pedido.												
7	029.001.996	SAIA - COR AZUL, TECIDO BRIM GROSSO: PRÓPRIA	UND	15	34,00	510,00	0	0	15	510,00		
tamanhos, "M", "G" e "GG" a serem definidas no ato do pedido.												
9	029.001.997	BONÉ LEGIONÁRIO, COM PROTEÇÃO NA NUCA E ORELHA DE 20 CM COR AZUL EM BRIM, IMPRESSÃO SILK SCREEN 06 CORES FRENTE E LATERAL, TAMANHO ÚNICO. PRÓPRIA	UND	390	18,00	7.020,00	0	0	390	7.020,00		
com logotipo da administração no verso e braço do município no lado direito tamanhos, "M", "G" e "GG" a serem definidas no ato do pedido.												
10	029.001.998	BONÉ LEGIONÁRIO, COM PROTEÇÃO NA NUCA E ORELHA DE 20 CM COR AMARELO EM BRIM,	UND	340	18,00	6.120,00	0	0	340	6.120,00		

**ANEXO: QUADRO DEMOSTRATIVO PARA SUBSÍDIO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Página 2

Nº Proc. Licitatório : 000115/17      Modalidade : PREGÃO PRESENCIAL      Nº Modalidade Licit. : 43  
 Proc. Administrativo : 1944/2017      Nº Controle Ata : 036/SRP/CGM/2017      Prazo de Validade : 17/07/2018  
 Objeto / Descrição : Registro de Preços para futura e eventual aquisição de material de consumo (uniformes).

**Registro de Preços (Inicial) Prazo de Validade : 17/07/2018****Fornecedor / Proponente :** 3305 -L.H.C. COMERCIO E SERVIÇOS LTDA-ME**Centro de Custo :** 246 -SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERV. PUBLICOS

Item	Cód. Produto	Descrição Marca	Unid. Motivo	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Qtde. Sol.	Qtde. Ped.	Qtde. Saldo	Saldo Total
		IMPRESSÃO SILK SCREEN 06 CORES FRENTE E LATERAL, TAMANHO ÚNICO. PRÓPRIA								

**Total Registro de Preços (Inicial) : 38.490,00****Saldo Total: 38.490,00****Fornecedor / Proponente :** 5280 -BELISSIMA UNIFORMES E CONFECÇÕES LTDA**Centro de Custo :** 246 -SECRETARIA MUN. DE OBRAS E SERV. PUBLICOS

Item	Cód. Produto	Descrição Marca	Unid. Motivo	Qtde	Valor Unitário	Valor Total	Qtde. Sol.	Qtde. Ped.	Qtde. Saldo	Saldo Total
8	029.002.002	CALÇA EM BRIM SARJA, COR AZUL MARINHO: PRÓPRIA	UND	840	45,90	38.556,00	0	0	840	38.556,00
		calça em brim sarja, cor azul marinho - cós 1/2 elástico e zíper - 3 costuras para fechamento com bolso frontal e traseiros chapados, com tampo e velcro - e faixas refletivas de 3cm nas pernas, nos tamanhos "P", "M", "G" e "GG" a serem definidas no ato do pedido								
11	029.002.003	CAMISA MASCULINA SOCIAL DE MANGA CURTA, COR AZUL CLARO COM BOLSO NO LADO ESQUERDO, CONFECCIONADA EM TRICOLINE: PRÓPRIA	UND	30	53,90	1.617,00	0	0	30	1.617,00
		com logomarca da administração bordada no bolso, nos tamanhos "M", "G" e "GG" "EGG", a serem definidos no ato do pedido.								
12	029.002.004	CAMISETE SOCIAL DE MANGA CURTA, COR AZUL CLARO COM BOLSO NO LADO ESQUERDO, CONFECCIONADA EM TRICOLINE: PRÓPRIA	UND	20	53,90	1.078,00	0	0	20	1.078,00
		com logomarca da administração bordada no bolso, nos tamanhos "M", "G" e "GG" "EGG" a serem definidos no ato do pedido.								
13	029.001.999	CAMISetas - COR AZUL CELESTE, MANGA CURTA, TECIDO: MALHA FRIA DE 1ª QUALIDADE: PRÓPRIA	UND	30	16,90	507,00	0	0	30	507,00
		com logomarca da administração bordada no bolso, nos tamanhos "P", "M", "G" e "GG" "EGG" a serem definidos no ato do pedido.								
14	029.002.005	CAMISETE SOCIAL DE MANGA LONGA COR AZUL CLARO, COM BOLSO NO LADO ESQUERDO, CONFECCIONADA EM TRICOLINE: PRÓPRIA	UND	30	60,00	1.800,00	0	0	30	1.800,00
		com logomarca da administração bordada no bolso, nos tamanhos "M", "G" e "GG" "EGG" a serem definidos no ato do pedido.								
15	029.002.001	JALECOS PARA USO EM OFICINA MECÂNICA COM 4 (QUATRO) BOLSOS - COR AZUL, MANGA CURTA, TECIDO: BRIM DE 1ª QUALIDADE: PRÓPRIA	UND	60	53,90	3.234,00	0	0	60	3.234,00
		com logotipo da administração no verso e braço do município no lado direito tamanhos, "M", "G" e "GG" a serem definidas no ato do pedido.								

**Total Registro de Preços (Inicial) : 46.792,00****Saldo Total: 46.792,00****Total Registro de Preços (Inicial) : 85.282,00****Saldo Total: 85.282,00**

# Fundação Cultural

Promovendo a preservação dos valores culturais

*Cursos e oficinas promovidas pela Fundação Cultural de Ji-Paraná*



**FUNDAÇÃO CULTURAL DE JI-PARANÁ**  
 Av. Brasil, 1305 - Nova Brasília  
 (69) 3422-8848

