



DIÁRIO OFICIAL

DO MUNICÍPIO DE ABREULÂNDIA • ESTADO DO TOCANTINS

Edição nº 553

• Ano IV • Lei Nº 218/2021 de 24 de junho de 2021 • Abreulândia - TO, sexta-feira, 08 de março de 2024.

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO..... 1

LEI Nº280/2024 DE 08 DE MARÇO DE 2024	1
LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS	19
EXTRATO DE CONTRATO 119/2024	19
EXTRATO DE CONTRATO 120/2024	19
EXTRATO DE CONTRATO 121/2024	19
EXTRATO DE CONTRATO 122/2024	19
EXTRATO DE CONTRATO 123/2024	19
EXTRATO DE CONTRATO 124/2024	20
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024	20
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024	20
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024	20
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2024	21
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2024	21
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	21
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	22
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO	22
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	22

ATOS DO PODER EXECUTIVO

LEI Nº280/2024 DE 08 DE MARÇO DE 2024

Altera os anexos da Lei 224/2021, que dispõe sobre as tabelas de cargos dos servidores efetivos integrantes do Poder Executivo do Município de Abreulândia.

Faço saber que a Câmara Municipal de Abreulândia, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais, **APROVA** e Eu, Prefeito, **SANCIONO** a seguinte Lei:

Art. 1º - Altera os anexos abaixo relacionados, da Lei Municipal 224/2021, que instituiu as tabelas de cargos dos servidores efetivos integrantes do Poder Executivo do Município de Abreulândia/TO,

ANEXO I - Cargos do Quadro Permanente e Grupos Ocupacionais; ANEXO I E – PCCR-Educação

ANEXO II - Tarefas Típicas e Requisitos para Ingresso do Quadro Permanente;

ANEXOIII-Tabela de Transformação de Cargos,

ANEXO IV - Cargos do Quadro Transitório, e ANEXO V - Tabela de Padrão Salarial

Art.2º- Permanece inalterados os demais anexos e a estrutura da Lei 224/2021.

Art. 3.º Fica autorizado o pagamento em 24 (vinte e quatro) parcelas do valor de R\$ 26.324.65 referente ao retroativo da concessão de incorporação financeira, por curso de capacitação e aperfeiçoamento profissional

Art. 4.º Fica autorizado o pagamento em 24 (vinte e quatro) parcelas do valor de R\$ 219.547,97 corresponde ao reajuste do piso salarial profissional nacional do magistério público da educação básica para o ano de 2023.

Art.5º Altera as tabelas Lei nº 095/2012 de 27 de JUNHO de 2012, que dispõe sobre o plano de cargos carreiras e Remunerações dos Profissionais da Educação dá outras providências

Art. 6º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2024.

Gabinete do Prefeito Municipal de Abreulândia, Estado do Tocantins, aos 08 de março de 2024.

MANOEL FRANCISCO DE MOURA
Prefeito Municipal

MANOEL FRANCISCO DE MOURA
Prefeito Municipal



THIAGO RIBEIRO DE SOUSA
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

ANEXO I

• Cargos do Quadro Permanente e Grupos Ocupacionais

Grupo Ocupacional	Descrição do Cargo	VAGAS	Carga Horária
ANF - Administrativo de Nível Fundamental	Auxiliar de Serviços Gerais	60	40
	Gari	20	40
	Mestre de Obras	01	40
	Motorista Veículos Leves	08	40
	Motorista Veículos pesados	05	40
	Operador de Máquinas Pesadas I	05	40
	Operador de Máquinas Pesadas II	06	40
	Operador Patroleiro	02	40
	Pedreiro	02	40
ANM - Administrativo de Nível Médio	Assistente Administrativo	16	40
	Assistente de Sala	10	40
	Digitador	01	40
	Assistente Financeiro	02	40
TNM - Técnico de Nível Médio	Técnico em Enfermagem	08	40
	Agente de Endemias	04	40
	Auxiliar de Consultório Dental	03	40
	Técnico em Higiene Dental	03	40
	Agente Comunitário de Saúde	12	40
	Fiscal da Vigilância Sanitária	02	40
	Agente de Tributação	02	40
	Agente de Obras, Posturas e Meio ambiente	02	40
TNS - Técnico de Nível Superior	Fisioterapeuta	01	30
	Odontólogo	01	40
	Pedagoga/Orientadora Social	01	40
	Psicólogo	03	30
	Assistente Social	03	30
	Enfermeiro	05	40
	Farmacêutico	01	40
	Nutricionista	01	40
	Auditor Fiscal de Tributo Municipal	02	40

ANEXO IE – PCCR-EDUCAÇÃO

• Cargos do Quadro Permanente e Grupos Ocupacionais

Grupo Ocupacional	Descrição do Cargo	Carga Horária	VAGAS	PADRÃO SALARIAL
ANF - Auxiliar de Nível Fundamental	Motorista de veículo pesado	40	12	R\$1.659,00
	Motorista de veículo leve	40	05	R\$1.437,80
TNF – Técnico de Nível Fundamental	Técnico em Alimentação Escolar	40	12	R\$1.412,00
	Técnico de manutenção em Infraestrutura	40	03	R\$1.412,00
TNM – Técnico de Nível Médio	Técnico em Gestão Escolar	40	09	R\$1.412,00
	Técnico em Multimeios Didáticos	40	03	R\$ 1523,29
TNS – Técnico de Nível Superior	Orientador Educacional	40	02	R\$ 4.580,57
TNS – Técnico Nível Superior	Nutricionista	40	01	R\$3.093,65
TNS – Técnico Nível Superior	Assistente Social	30	02	R\$ 3.247,23
TNS – Técnico Nível Superior	Psicólogo	30	02	R\$ 3.247,23
MNM – Magistério de Nível Médio	Professor Nível Médio	40	21	R\$ 4.580,57
MNS – Magistério de Nível Superior	Professor Nível Superior	40	21	R\$ 4.580,57
MNS – Magistério de Nível Superior	Professor Nível Superior - Pedagogo	40	05	R\$ 4.580,57
MNS – Magistério de Nível Superior	Professor Nível Superior – Licenciatura Plena(Biologia, Educação Física, Matemática, Português)	40	07	R\$ 4.580,57

ANEXO II–PCCR-EDUCAÇÃO

Tarefas Típicas e Requisitos para Ingresso do Quadro Permanente

TABELA 1 –Grupo Ocupacional ANM – Auxiliar de Nível Médio		
Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
- Motorista de Veículo leve e pesado	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir os veículos oficiais, respeitada a categoria profissional - Manter o veículo em condições próprias de uso, com verificação de combustível, filtros e lubrificantes - Acompanhar as revisões e manutenções necessárias nos veículos - Manter em adequadas condições de uso e zelar pela guarda das ferramentas e acessórios pertencentes aos veículos oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental completo - Habilitação para Motorista nas categorias C, D ou E
TABELA 2– Grupo Ocupacional TNF – Técnico de Nível Fundamental		
Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Técnico em Alimentação Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a merenda escolar e servi-la aos alunos, respeitando os horários determinados - Manter a copa e a cozinha em adequadas condições de higiene e uso 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental

TABELA 1 – Grupo Ocupacional ANM – Auxiliar de Nível Médio		
Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar os alimentos em relação às condições adequadas de armazenamento, preparação e prazo de validade 	
Técnico de manutenção em Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar a manutenção preventiva e realizar reparos, substituições de peças e consertos em geral dos prédios públicos municipais com as atividades básicas de pedreiro, carpinteiro, eletricista, encanador, marceneiro, pintor e serralheiro - Efetuar a limpeza de prédios públicos, em áreas internas e externas - Realizar serviços de copa - Transportar móveis, máquinas e equipamentos - Auxiliar em cargas e descargas de materiais - Realizar serviços de mensageiro - Cuidar do jardim e plantas em geral nos prédios públicos - Proceder à guarda dos prédios públicos - Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno - Executar a montagem e desmontagem de móveis - Acompanhar e verificar os equipamentos de prevenção à incêndio 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental

TABELA 3– Grupo Ocupacional TNF – Técnico de Nível Médio		
Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
- Técnico em Gestão Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas eminentemente administrativas nas áreas financeira, contábil, recursos humanos e outras - Realizar serviços de digitação e secretaria em geral - Efetuar controle de frequência - Auxiliar na observância de normas e procedimentos administrativos - Controlar o andamento de processos e documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo
- Técnico em Multimeios Didáticos	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar e preparar serviços para digitação; - Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; - Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails. - Auxiliar e orientar para que as necessidades observadas no cotidiano escolar sejam supridas - - cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo

Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
	<ul style="list-style-type: none"> - - auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática; - - preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório; - - assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório; - - zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos; - participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; 	

Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Professor Nível Médio	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas em séries e ou disciplinas do currículo do Ensino Fundamental - Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal - Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Ensino Básico Municipal - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação - Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula - Participar com todos os setores da escola, da gestão, dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - Acompanhar e avaliar o rendimento escolar - Executar tarefas de recuperação para aprendizagem dos alunos - Desenvolver pesquisa educacional - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade 	<ul style="list-style-type: none"> - Curso Normal ou Magistério correspondente ao nível médio completo

Cargo	Funções ou Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Orientador Educacional	<ul style="list-style-type: none"> - Articulador do Projeto Político Pedagógico, Coordenando e/ ou participando de todos os momentos de discussão coletiva da escola, contribuindo com seu conhecimento, com 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Licenciatura Plena em Pedagogia, com habilitação em Orientação Educacional.

TABELA 4 – Grupo Ocupacional TNS – Técnico de Nível Superior		
Cargo	Funções ou Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
	<p>sua especificidade, na práxis da Unidade Educativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno; - Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensinoaprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar; - Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos (compatibilizar trabalho-estudo), influenciando junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; - Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos; 	
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - assumir as atividades de planejamento, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações de alimentação e nutrição no âmbito da alimentação escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo - Registro profissional
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, executar, acompanhar e avaliar e controlar as atividades técnicas referentes à assistência à população, atuando nos fenômenos sociais, em unidades de assistência social em âmbito municipal, respeitadas a formação e legislação profissional 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Serviço Social - Registro profissional no órgão de Classe
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à psicologia, aplicadas à área clínica ou do trabalho, com atuação em unidades de gestão e assistência de âmbito municipal, respeitadas a formação e a legislação profissional 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo como Psicólogo - Registro profissional no órgão de classe

TABELA 5 - Grupo Ocupacional MNS - Magistério de Nível Superior		
Cargo	Funções ou Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Professor Nível Superior	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar e ministrar aulas em séries e ou disciplinas do currículo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, observada a sua área de formação e competência legal - Conhecer e respeitar as normas legais e regulamentares da Educação Municipal - Participar da formação de políticas educacionais nos diversos âmbitos do Ensino Básico Municipal 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível superior completo com Licenciatura Plena ou Bacharelado mais complementação pedagógica para docência - Nível superior completo com Licenciatura Plena ou Bacharelado mais complementação pedagógica para docência mais pós-graduação <i>lato sensu</i> em área

TABELA 5 - Grupo Ocupacional MNS - Magistério de Nível Superior		
Cargo	Funções ou Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua área de atuação - Participar da elaboração e seleção de material utilizado em sala de aula - Participar com todos os setores da escola, da gestão, dos aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino - Participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico - Acompanhar e avaliar o rendimento escolar - Executar tarefas de recuperação para aprendizagem dos alunos - Desenvolver pesquisa educacional - Participar de ações administrativas e das interações educativas com a comunidade 	<p>específica do currículo da Educação Infantil ou Ensino Fundamental</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nível superior completo com Licenciatura Plena ou Bacharelado mais complementação pedagógica para docência mais pós-graduação <i>strictu sensu (mestrado)</i> em área específica do currículo da Educação Infantil ou Ensino Fundamental

ANEXO III -Tabela de Transformação de Cargos - PCCR-EDUCAÇÃO

Cargo Anterior	Cargo Atual
DIGITADOR	TÉCNICO EM MULTIMEIOS DIDÁTICOS
BIBLIOTECÁRIO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO EM GESTÃO ESCOLAR
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
ORIENTADOR PEDAGÓGICO	ORIENTADOR EDUCACIONAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	TÉCNICO DE MANUTENÇÃO EM INFRAESTRUTURA
MERENDEIRAS	TÉCNICO EM ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

ANEXO IV - Cargos do Quadro Transitório - PCCR-EDUCAÇÃO

Cargo	Sigla	Quantidade	Tarefas Típicas
Merendeiras	MER	12	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar a merenda escolar e servi-la aos alunos, respeitando os horários determinados - Manter a copa e a cozinha em adequadas condições de higiene e uso - Controlar os alimentos em relação às condições adequadas de armazenamento, preparação e prazo de validade
Auxiliar Administrativo	AAD	04	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades administrativas na área de sua formação profissional
Assistente Administrativo	ASD	05	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas eminentemente administrativas nas áreas financeira, contábil, recursos humanos e outras - Realizar serviços de digitação e secretaria em geral - Efetuar controle de frequência - Auxiliar na observância de normas e procedimentos administrativos - Controlar o andamento de processos e documentos
Bibliotecária	BBT	2	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades administrativas na área de sua formação profissional
Digitador	DGT	01	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar e preparar serviços para digitação; - Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; - Formatar textos e planilhas, - Receber e transmitir e-mails.
Auxiliar de Serviços Gerais	ASG	09	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar a limpeza de prédios públicos, em áreas internas e externas - Realizar serviços de copa - Transportar móveis, máquinas e equipamentos - Auxiliar em cargas e descargas de materiais - Realizar serviços de mensageiro - Cuidar do jardim e plantas em geral nos prédios públicos - Proceder à guarda dos prédios públicos - Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno

ANEXO II

Tarefas Típicas e Requisitos para Ingresso do Quadro Permanente

TABELA 1 - Grupo Ocupacional ANF - Auxiliar de Nível Fundamental		
Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Auxiliar de Serviços Gerais	<ul style="list-style-type: none"> - Efetuar a limpeza de prédios públicos, em áreas internas e externas - Realizar serviços de copa - Transportar móveis, máquinas e equipamentos - Auxiliar em cargas e descargas de materiais - Realizar serviços de mensageiro - Cuidar do jardim e plantas em geral nos prédios públicos - Proceder à guarda dos prédios públicos - Controlar a entrada e saída de pessoas no período noturno 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental
Gari	<ul style="list-style-type: none"> - Executar os serviços de varrição e cata de resíduos em vias e logradouros públicos - Coletar e auxiliar no transporte de lixo urbano - Cuidar do jardim e plantas em geral nas vias e logradouros públicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental
Mestre de Obas	<ul style="list-style-type: none"> - Analisa as instruções técnicas dos projetos com outros profissionais - ajuda na instalação do canteiro de obras - Monitora a equipe bem como os padrões de qualidade - Controla todo o material assim como sua entrada e saída - Coordena toda equipe 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental
Motorista	<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir os veículos oficiais, respeitada a categoria profissional - Manter o veículo em condições próprias de uso, com verificação de combustível, filtros e lubrificantes - Acompanhar as revisões e manutenções necessárias nos veículos - Manter em adequadas condições de uso e zelar pela guarda das ferramentas e acessórios pertencentes aos veículos oficiais 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental completo - Habilitação para Motorista nas categorias C, D ou E
Operador de Máquinas Pesadas	<ul style="list-style-type: none"> - Operar adequadamente as máquinas pesadas, nas atividades públicas - Manter as máquinas pesadas em condições próprias de uso, com verificação de combustível, filtros, lubrificantes e lubrificação em geral 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental
Operador Patroleiro	<ul style="list-style-type: none"> - Operar as motoniveladores., nas atividades públicas - Manter as motoniveladores em condições próprias de uso, com verificação de combustível, filtros, lubrificantes e lubrificação em geral 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental
Pedreiro	<ul style="list-style-type: none"> - Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Fundamental incompleto, sendo obrigatória a comprovação dos 5 anos iniciais do ensino fundamental

TABELA 2 - Grupo Ocupacional ANM - Administrativo de Nível Médio		
Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas eminentemente administrativas nas áreas financeira, contábil, recursos humanos e outras - Realizar serviços de digitação e secretaria em geral - Efetuar controle de frequência - Auxiliar na observância de normas e procedimentos administrativos - Controlar o andamento de processos e documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo

TABELA 2 - Grupo Ocupacional ANM - Administrativo de Nível Médio

Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Digitador	<ul style="list-style-type: none"> - Examinar e preparar serviços para digitação; - Fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; - Formatar textos e planilhas, - receber e transmitir e-mails. 	- Nível Médio completo
Assistente de Sala	<ul style="list-style-type: none"> - Auxilia com a organização e manutenção do ambiente de sala de aula. - Dá suporte para demais solicitações vindas dos professores e educadores, como por exemplo, ajuda com correções de atividades e provas. - Acompanha os alunos até o banheiro, refeições e demais locais da instituição. 	- Nível Médio completo
Assistente Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Executar tarefas eminentemente administrativas nas áreas fazendária, financeira, controle interno, gestão, recursos humanos, planejamento, orçamento, licitações, contabilidade e tecnologia da informação - Realizar serviços de digitação e secretaria em geral - Realizar o atendimento ao público em geral - Efetuar controle de frequência - Auxiliar na observância de normas e procedimentos administrativos - Controlar o andamento de processos e documentos 	- Nível Médio completo

TABELA 3 - Grupo Ocupacional TNM - Técnico de Nível Médio

Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Técnico em Enfermagem	<ul style="list-style-type: none"> - Executar ações assistenciais de enfermagem, sob supervisão do enfermeiro - Atuar na supervisão de pessoal auxiliar de atividades de enfermagem, transmitindo informações, prestando assistência e acompanhando a execução das tarefas - Prestar assistência médica, sob supervisão, em dispensários, hospitais, laboratórios e consultórios, executando atividades de apoio - Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização - Participar de programas de imunização, aplicando vacinas, esclarecendo sobre possíveis reações, agendando doses subseqüentes e reforços, de acordo com as normas de imunização vigentes. - Realizar ações de saúde em locais de interesse público - Realizar terapias de hidratação oral e orientar a continuidade do tratamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo com curso Técnico em Enfermagem - Registro profissional no órgão de classe
Agente de Endemias	<ul style="list-style-type: none"> - Combater as endemias e epidemias - Realizar a prevenção de doenças, promovendo a saúde com controle e vigilância, na área de sua competência - Participar nas ações de vigilância epidemiológica, auxiliando na investigação e controle de doenças vetoriais ou transmissíveis. 	- Nível Médio completo
Auxiliar de Consultório Dentário	<ul style="list-style-type: none"> - Recepção e acolhimento dos pacientes dentro do consultório; - Preparação do paciente para atendimento; - Separação da ficha e do histórico do paciente; 	- Nível Médio completo

TABELA 3 - Grupo Ocupacional TNM - Técnico de Nível Médio

Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
	<ul style="list-style-type: none"> - Higienização dos materiais que serão utilizados nos procedimentos; - Auxílio ao dentista na entrega e manipulação de instrumentos; 	
Técnico em Higiene Dental	<ul style="list-style-type: none"> - Organizar o agendamento de consultas e fichários de pacientes. - Recepcionar e preparar os clientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. - Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal. - Colaborar nos levantamentos e estudos epidemiológicos. - Demonstrar técnicas de escovação. - Fazer a tomada e revelação de radiografias intrabucais. - Remover indultos, placas e cálculos supragengivais. - Aplicar substâncias para prevenção de cárie. - Inserir e condensar materiais restauradores. - Polir restaurações e remover suturas. - Orientar e supervisionar, sob delegação, os trabalhos de auxiliares. - Proceder a limpeza e a assepsia do campo operatório 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo / Ensino Pós-médio ou Profissionalizante
Agente Comunitário de Saúde	<ul style="list-style-type: none"> - 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, sob supervisão 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo
Fiscal de Vigilância Sanitária	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código de Posturas, em relação aos deveres, proibições e infrações, exclusivamente no que se concerne às questões relativas a higiene - Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código Sanitário, em relação aos deveres, proibições e infrações - Manifestar-se nos licenciamentos previstos no Código de Posturas e Código Sanitário, no que couber - Realizar o lançamento de multas por descumprimento de normas municipais, aplicando o poder de polícia administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo
Fiscal de Arrecadação	<ul style="list-style-type: none"> - Atender aos contribuintes - Preparar e manter atualizado o cadastro de atividades e o cadastro imobiliário - Orientar e fiscalizar os contribuintes para verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, com base no Código Tributário e seu regulamento - Realizar o lançamento dos tributos municipais, de ofício ou por homologação - Realizar o lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias - Estudar as matérias tributárias, cumprindo as mesmas e sugerindo alterações - Controlar a arrecadação tributária municipal - Inscrever, controlar e acompanhar a Dívida Ativa do Município 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo
Agente de Obras, Posturas e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código de Posturas, em relação aos deveres, 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Médio completo

TABELA 3 - Grupo Ocupacional TNM - Técnico de Nível Médio

Cargo	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
	<p>proibições e infrações, exceto as questões relativas a higiene</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código de Obras e legislação de uso, zoneamento e ocupação do solo, em relação aos deveres, proibições e infrações - Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas ambientais, em relação aos deveres, proibições e infrações - Realizar o lançamento de multas por descumprimento de normas municipais, aplicando o poder de polícia administrativa - Manifestar-se nos licenciamentos previstos no Código de Obras, Posturas e legislação do meio ambiente, no que couber 	
Agente de Tributação	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar e manter atualizado o cadastro de atividades e o cadastro imobiliário - Orientar e fiscalizar os contribuintes para verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, com base no Código Tributário e seu regulamento - Realizar o lançamento dos tributos municipais, de ofício ou por homologação - Realizar o lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias - Estudar as matérias tributárias, cumprindo as mesmas e sugerindo alterações - Controlar a arrecadação tributária municipal - Inscrever, controlar e acompanhar a Dívida Ativa do Município 	- Nível Médio completo

- TABELA 4 – Grupo Ocupacional TNS – Técnico de Nível Superior

CARGO	Tarefas Típicas	Requisitos para Ingresso
Fisioterapeuta	<ul style="list-style-type: none"> - Promover a reabilitação ou reeducação fisioterapeuta - Realizar assessoramento psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com pessoas portadoras de necessidades especiais. - Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação ou reabilitação - Participar e contribuir junto à comunidade em programas de prevenção, identificação, encaminhamento e atendimento de pacientes portadores de necessidades especiais 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Fisioterapia - Registro profissional no órgão de classe
Odontólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Promover o adequado tratamento dentário e bucal à população, prestando os atendimentos estabelecidos para a área de sua formação com qualidade e eficiência, respeitada a legislação profissional - Realizar perícias odontológicas legais, emitir laudos e pareceres, atestados e licenças sobre assuntos de sua competência - Realizar controle de material odontológico racionalizando a sua utilização e solicitando reposição para continuidade dos serviços 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Odontologia - Registro profissional no órgão de classe
Pedagoga/Orientadora Social	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar famílias inscritas em programas sociais, - Mediar conflitos, 	- Nível Superior completo como Pedagoga

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família - Realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade 	-
Nutricionista	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, organizar e avaliar serviços e/ou programas de alimentação e nutrição - Prestar atendimento dietoterápico a enfermos, elaborando diagnósticos nutricionais dos pacientes, através de métodos e técnicas de avaliação nutricional - Implantar, executar e avaliar a vigilância alimentar e nutricional. - Acompanhar e orientar os serviços de alimentação em creches e órgãos da administração municipal. - Executar programas sociais nos aspectos de saneamento básico, educação alimentar e organização rural - Desempenhar outras atividades correlatas, respeitadas a formação e legislação profissional 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo como Nutricionista - Registro profissional no órgão de classe
Psicólogo	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à psicologia, aplicadas à área clínica ou do trabalho, com atuação em unidades de gestão e assistência de âmbito municipal, respeitadas a formação e a legislação profissional 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo como Psicólogo - Registro profissional no órgão de classe
Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar, executar, acompanhar e avaliar e controlar as atividades técnicas referentes à assistência à população, atuando nos fenômenos sociais, em unidades de assistência social em âmbito municipal, respeitadas a formação e legislação profissional 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Serviço Social - Registro profissional no órgão de Classe
Enfermeiro PSF	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar ações de saúde como recepção, pré-consulta, imunização, curativos, administração de medicamentos, coleta de material para exames laboratoriais, limpeza, acondicionamento e esterilização de materiais - Efetuar curativos, coleta de material para exames laboratoriais, administração de medicamentos, limpeza e preparo de material e esterilização - Participar de equipe profissional no estabelecimento de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas de saúde, na supervisão e avaliação de serviços de saúde e na capacitação e treinamento de recursos humanos. - Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área de saúde. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Enfermagem - Registro profissional no órgão de classe
Enfermeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Planejar as ações e atuar na Assistência de Enfermagem de Média e Alta Complexidade; - Assistir a vítima em situação de urgência/emergência nos âmbitos hospitalar e pré-hospitalar, visando à manutenção da vida, prevenindo danos e sequelas; - Conhecer e atuar nas áreas de Terapia Intensiva e Urgência/Emergência com conhecimentos específicos (Protocolo de Classificação Manchester) para ser capaz de desenvolver as atividades gerenciais e assistenciais, visando a melhoria do cuidado ao paciente em situação de urgência/emergência; - Realizar o transporte intra e extra-hospitalar de pacientes críticos e/ou com risco de morte; - Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão; 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Enfermagem - Registro profissional no órgão de classe

	<ul style="list-style-type: none"> - Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente; - Providenciar a identificação de focos infecciosos e encaminhar os casos suspeitos para diagnóstico; - Organizar a ficha individual dos pacientes e fiscalizar os respectivos registros; 	
<p>Farmacêutico</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; - Controlar o estoque de medicamentos, colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; - Emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principalmente em relação à compra de medicamentos; - Controlar psicotrópicos e fazer os boletins de acordo com a vigilância sanitária; - Participar do planejamento e da execução da Assistência Farmacêutica no Município; - Participar da elaboração da Relação de Medicamentos padronizados pela S.M.S., assim como suas revisões periódicas; - Analisar o consumo e a distribuição dos medicamentos; - Elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos; - Avaliar o custo do consumo dos medicamentos; - Realizar supervisão técnico-administrativa em Unidades da S.M.S. no tocante a medicamentos e sua utilização; - Realizar treinamento e orientar os profissionais da área; - Dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar o acompanhamento do uso (farmacovigilância); - Realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem inutilizados; - Acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; - Executar manipulação dos ensinamentos farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação quando necessário; - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário médico; - Realizar demais atividades inerentes ao cargo 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Farmácia - Registro profissional no respectivo órgão de classe
<p>Auditor Fiscal de Tributos Municipais</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Participar da formulação da política tributária do Município - Coordenar e realizar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização, recolhimento, lançamentos e controle dos tributos e demais rendas do erário - Promover a fiscalização preventiva e repressiva (auditoria) sobre os sujeitos passivos - Emitir pareceres técnicos em processos relativos aos tributos municipais - Constituir, mediante lançamento por Auto de Infração ou Notificação de Lançamento, o crédito tributário, assim como aplicar as penalidades previstas na legislação - Atuar no procedimento administrativo-tributário contencioso - Elaborar e encaminhar representação para fins penais 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível Superior completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Ciências Jurídicas

ANEXO III - Tabela de Transformação de Cargos

Cargo Anterior	Cargo Atual
VIGIA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR OPERACIONAL	
TÉCNICO EM ENFERMAGEM – SALA DE VACINA	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
OPERADOR DE TRATOR DE PNEU	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II
ESCRITURÁRIA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
TELEFONISTA	TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

ANEXO IV - Cargos do Quadro Transitório

Cargo	Sigla	Tabela Salarial	Quantidade	Tarefas Típicas
Auxiliar Enfermagem	AXE	R\$ 1.412,00	01	<ul style="list-style-type: none"> - Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. - Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; - fazer curativos.
Auxiliar Administrativo	AAD	R\$ 1.412,00	1	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades administrativas na área de sua formação profissional
Coordenador de Vigilância Sanitária	CVS	R\$ 1.412,00	1	<ul style="list-style-type: none"> - Orientar e fiscalizar os munícipes acerca do cumprimento das normas estabelecidas no Código Sanitário, em relação aos deveres, proibições e infrações - Manifestar-se nos licenciamentos previstos no Código de Posturas e Código Sanitário, no que couber - Realizar o lançamento de multas por descumprimento de normas municipais, aplicando o poder de polícia administrativa
Telefonista	TLF	R\$ 1.412,00	1	<ul style="list-style-type: none"> - Atender a telefonemas de clientes, parceiros e fornecedores, além de saber transferir a ligação para os setores correto, anotar e transmitir recados e garantir a credibilidade da empresa por meio do atendimento telefônico.
Auxiliar de Assistente Social	ASS	R\$ 1.412,00	02	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades administrativas na área de sua formação profissional
Fiscal de Arrecadação	FISC	R\$ 1.412,00	01	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar e manter atualizado o cadastro de atividades e o cadastro imobiliário - Orientar e fiscalizar os contribuintes para verificação do cumprimento de obrigações tributárias principais e acessórias, com base no Código Tributário e seu regulamento - Realizar o lançamento dos tributos municipais, de ofício ou por homologação - Realizar o lançamento de multas por descumprimento de obrigações acessórias - Estudar as matérias tributárias, cumprindo as mesmas e sugerindo alterações - Controlar a arrecadação tributária municipal - Inscrever, controlar e acompanhar a Dívida Ativa do Município

ANEXO V - Tabela de Padrão Salarial

Descrição do Cargo	VAGAS	Padrão Salarial
Auxiliar de Serviços Gerais	45	R\$1.412,00
Gari	20	R\$1.412,00
Motorista Veículo Leves	08	R\$1.412,00
Motorista Veículo pesados	05	R\$ 1.600,00
Operador de Máquinas Pesadas I	05	R\$ 1.500,00
Operador de Máquinas Pesadas II	06	R\$ 2.000,00
Mestre de Obras	01	R\$ 2.500,00
Operador Patroleiro	02	R\$ 3.300,00
Pedreiro	02	R\$ 2.500,00
Assistente Administrativo	16	R\$1.412,00
Assistente Financeiro	02	R\$ 1.600,00
Assistente de Sala	05	R\$1.412,00
Digitador	01	R\$1.412,00
Técnico em Enfermagem	06	R\$ 1.535,86
Agente de Endemias	04	R\$ 2.824,00
Auxiliar de Consultório Dental	03	R\$1.412,00
Técnico em Higiene Dental	03	R\$ 1.535,86
Agente Comunitário de Saúde	12	R\$ 2.824,00
Fiscal da Vigilância Sanitária	02	R\$1.412,00
Agente de Tributação	02	R\$ 1.500,00
Auditor de Tributos Municipais	02	R\$ 3.500,00
Fisioterapeuta	01	R\$ 3.247,23
Odontólogo	01	R\$ 3.400,82
Pedagoga/Orientadora Social	01	R\$ 2.194,08
Psicólogo	03	R\$ 3.247,23
Assistente Social	03	R\$ 3.247,23
Enfermeiro	04	R\$ 3.839,64
Farmacêutico	01	R\$ 3,093,65
Nutricionista	01	R\$ 3.093,65

Profissional da educação no cargo de Motorista da Educação. VEÍCULO PESADO SEM A INCIDÊNCIA DA LEI 263/23

NÍVEL	Salário inicial	CLASSE A (+ 3%)	CLASSE B (+ 3%)	CLASSE C (+ 3%)	CLASSE D (+ 3%)	CLASSE E (+ 3%)	CLASSE F (+ 3%)	CLASSE G (+ 3%)	CLASSE H (+ 3%)	CLASSE I (+ 3%)	CLASSE J (+ 3%)	CLASSE K (+ 3%)	CLASSE L (+ 3%)
I (40h)	R\$1.659,00	R\$1.708,77	R\$1.760,03	R\$1.812,83	R\$1.867,22	R\$1.923,24	R\$1.980,93	R\$2.040,36	R\$2.101,57	R\$2.164,62	R\$2.229,56	R\$2.296,44	R\$2.365,34
II (40h)	R\$1.907,85	R\$1.965,09	R\$2.024,04	R\$2.084,76	R\$2.147,30	R\$2.211,72	R\$2.278,07	R\$2.346,41	R\$2.416,81	R\$2.489,31	R\$2.563,99	R\$2.640,91	R\$2.720,14
III (40h)	R\$2.194,03	R\$2.259,85	R\$2.327,64	R\$2.397,47	R\$2.469,40	R\$2.543,48	R\$2.619,78	R\$2.698,38	R\$2.779,33	R\$2.862,71	R\$2.948,59	R\$3.037,05	R\$3.128,16
IV (40h)	R\$2.632,83	R\$2.711,82	R\$2.793,17	R\$2.876,97	R\$2.963,28	R\$3.052,18	R\$3.143,74	R\$3.238,05	R\$3.335,19	R\$3.435,25	R\$3.538,31	R\$3.644,46	R\$3.753,79
V (40h)	R\$3.027,76	R\$3.118,59	R\$3.212,15	R\$3.308,51	R\$3.407,77	R\$3.510,00	R\$3.615,30	R\$3.723,76	R\$3.835,47	R\$3.950,54	R\$4.069,05	R\$4.191,13	R\$4.316,86

OBSERVAÇÕES QUANTO AOS PERCENTUAIS NA VERTICALIDADE:

1. **NÍVEL I** – É O SALÁRIO MÍNIMO (VENCIMENTO INICIAL).
2. **NÍVEL II** - ACRESCENTA O PERCENTUAL DE 15% AO VENCIMENTO INICIAL (NÍVEL I).
3. **NÍVEL III** - ACRESCENTA O PERCENTUAL DE 15% AO NÍVEL II;
4. **NÍVEL IV** - ACRESCENTA O PERCENTUAL DE 20% AO NÍVEL III;
5. **NÍVEL V** - ACRESCENTA O PERCENTUAL DE 15% AO NÍVEL IV;

LICITAÇÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS

EXTRATO DE CONTRATO 119/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABREULÂNDIA, Pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ n.º 30.047.887/0001-34, com sede administrativa na Rua Germiniano Cunha, s/n, centro, Abreulândia/TO.

CONTRATADO: TAMARA NOLETO DA LUZ, brasileira(o), solteira, portador(a) do RG n.º 1.646.276 SSP/TO, inscrito(a) no CPF sob o n.º 089.689.081-33, residente e domiciliada na Rua Tancredo Neves, s/nº, centro, Abreulândia/TO.

VALOR: R\$ 14.120,00 (quatorze mil e cento e vinte reais), dividido em 10 parcelas mensais e sucessivas de R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

VIGÊNCIA: De 08 de março de 2024 a 20 de dezembro de 2024

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Nº 181/2019 de 19 de fevereiro de 2019 e com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c o Art. 90, IX da Constituição Estadual.

EXTRATO DE CONTRATO 120/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABREULÂNDIA, Pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ n.º 30.047.887/0001-34, com sede administrativa na Rua Germiniano Cunha, s/n, centro, Abreulândia/TO.

CONTRATADO: IVANICE FERREIRA RODRIGUES, brasileira(o), solteira, portador(a) do RG n.º 1.001.114 2ª Via SSP/TO, inscrito(a) no CPF sob o n.º 032.474.501-06, residente e domiciliada na Rua 1 de maio, s/nº, centro, Abreulândia/TO.

VALOR: R\$ 14.120,00 (quatorze mil e cento e vinte reais), dividido em 10 parcelas mensais e sucessivas de R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

VIGÊNCIA: De 08 de março de 2024 a 20 de dezembro de 2024

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Nº 181/2019 de 19 de fevereiro de 2019 e com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c o Art. 90, IX da Constituição Estadual.

EXTRATO DE CONTRATO 121/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABREULÂNDIA, Pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ n.º 30.047.887/0001-34, com sede administrativa na Rua Germiniano Cunha, s/n, centro, Abreulândia/TO.

CONTRATADO: RUBILANEA PEREIRA CASTRO, brasileira(o), solteira, portador(a) do RG n.º 644212 SSP/TO, inscrito(a) no

CPF sob o n.º 701.638.231-11, residente e domiciliada na Av. Jose Lopes de Figueiredo, s/nº, centro, Abreulândia/TO.

VALOR: R\$ 14.120,00 (quatorze mil e cento e vinte reais), dividido em 10 parcelas mensais e sucessivas de R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

VIGÊNCIA: De 08 de março de 2024 a 20 de dezembro de 2024

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Nº 181/2019 de 19 de fevereiro de 2019 e com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c o Art. 90, IX da Constituição Estadual.

EXTRATO DE CONTRATO 122/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABREULÂNDIA, Pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ n.º 30.047.887/0001-34, com sede administrativa na Rua Germiniano Cunha, s/n, centro, Abreulândia/TO.

CONTRATADO: ADÁRIA DOS SANTOS PINHEIRO COSTA, brasileira(o), casada, portador(a) do RG n.º 7205507 1ª Via SSP/TO, inscrito(a) no CPF sob o n.º 073.460.251-05, residente e domiciliada na Rua Gentil Noleto, s/nº, centro, Abreulândia/TO.

VALOR: R\$ 14.120,00 (quatorze mil e cento e vinte reais), dividido em 10 parcelas mensais e sucessivas de R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

VIGÊNCIA: De 08 de março de 2024 a 20 de dezembro de 2024

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Nº 181/2019 de 19 de fevereiro de 2019 e com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c o Art. 90, IX da Constituição Estadual.

EXTRATO DE CONTRATO 123/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABREULÂNDIA, Pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ n.º 30.047.887/0001-34, com sede administrativa na Rua Germiniano Cunha, s/n, centro, Abreulândia/TO.

CONTRATADO: HEID TAMIRES ALVES PEREIRA COELHO, brasileira(o), solteira, portador(a) do RG n.º 1.198.466 SSP/TO, inscrito(a) no CPF sob o n.º 050.459.931-35, residente e domiciliada na Av Pouso Alto, s/nº, centro, nesta cidade de Abreulândia/TO.

VALOR: R\$ 14.120,00 (quatorze mil e cento e vinte reais), dividido em 10 parcelas mensais e sucessivas de R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

VIGÊNCIA: De 08 de março de 2024 a 20 de dezembro de 2024

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Nº 181/2019 de 19 de fevereiro de 2019 e com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c o Art. 90, IX da Constituição Estadual.

EXTRATO DE CONTRATO 124/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABREULÂNDIA, Pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ n.º 30.047.887/0001-34, com sede administrativa na Rua Germiniano Cunha, s/n, centro, Abreulândia/TO.

CONTRATADO: REJANE NASCIMENTO RIBEIRO, brasileira(o), solteira, portador(a) do RG n.º 1.697.241 SSP/TO, inscrito(a) no CPF sob o n.º 430.524.568-06, residente e domiciliada na Fazenda Dois Irmãos, rural, Abreulândia/TO.

VALOR: R\$ 14.120,00 (quatorze mil e cento e vinte reais), dividido em 10 parcelas mensais e sucessivas de R\$ 1.412,00 (mil e quatrocentos e doze reais)

VIGÊNCIA: De 08 de março de 2024 a 20 de dezembro de 2024

FUNDAMENTO LEGAL: Lei Nº 181/2019 de 19 de fevereiro de 2019 e com o Art. 37, IX da Constituição Federal c/c o Art. 90, IX da Constituição Estadual.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 133/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ABREULÂNDIA - TO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na AV Jose Lopes de Figueiredo, s/nº - Centro, CEP: 77.693-000, inscrita no CNPJ (MF) nº. 11.291.254/0001-22, representada por sua gestora, a Sr(a). Keliane Batista Mascena Moura, brasileira, Maior, Capaz, portadora, residente na cidade Abreulândia-TO.

CONTRATADO: JOILTON DIAS SOUSA inscrito no CNPJ nº 44.753.140/0001-06, com sede na Avenida Castelo Branco, nº 579, CEP: 77.675-000, Centro, Marianópolis do Tocantins-TO
VALOR TOTAL: 35.000,00 (Trinta e cinco mil reais)

VIGÊNCIA: A vigência do presente contrato será determinada: até o final do exercício financeiro de 2024, considerada da data de sua assinatura.

DOTAÇÃO: Unidade Funcional: 06.14.08.122.0001.2.204- Manutenção das Atividades Administrativas
Elemento de Despesa: 33.90.39-Pessoa Jurídica
Fonte: 1.000.0000.000000-Recursos Próprios
Ficha: 345

DO OBJETO DO CONTRATO: A CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE: O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada serviços técnicos de digitalização de documentos físicos referentes ao ano de 2022 e 2023, por meio das atividades de análise processual

separação, higienização, controle de qualidade, quadra de documentos em nuvem e disponibilização em mídia digital, com fornecimento de equipamentos. Em atendimento ao Fundo Municipal de Assistência Social de Abreulândia-TO.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 214/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 003/2024

CONTRATANTE: A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ABREULÂNDIA-TO Pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ n.º 37.425.451/001-80, com sede administrativa na Av. José Lopes Figueiredo, s/n, centro, Abreulândia/TO. Representada pelo seu Prefeito, o Sr. Manoel Francisco T de Moura.

CONTRATADO: MARCOS WINICIOS NERES DIAS. Inscrito no CNPJ nº 45.528.145/0001-06, com sede na R Tancredo Neves, nº1, CEP: 77.693-000, Centro, Abreulândia-TO.. **VALOR: R\$: 58.915,00 (Cinquenta e oito mil, novecentos e quinze reais)**
VIGÊNCIA: 11 (onze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

DOTAÇÃO:

Unidade Funcional: 03.04.04.122.0006.2.011- Manutenção das Atividades Administrativas

Elemento de Despesa: 33.90.39-Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.0000.000000- Recurso Próprio

Ficha: 48

Unidade Funcional: 03.06.20.605.0013.2.169- Manutenção da Frota da Agricultura

Elemento de Despesa: 33.90.39-Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.0000.000000- Recurso Próprio

Ficha: 126

Unidade Funcional: 03.11.17.512.0010.2.176- Manutenção dos Serviços de Limpeza Urbana, Coleta e Destinação Final de Resíduos

Elemento de Despesa: 33.90.39-Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.0000.000000- Recurso Próprio

Ficha: 142

Unidade Funcional: 03.20.26.782.0012.2.116- Manut de Maquinas e Equip Rod p/ Conservação de Estradas

Elemento de Despesa: 33.90.39-Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.0000.000000- Recurso Próprio

Ficha: 198

Fundamentação Legal: Art 75 inciso II da Lei nº 14.133/21

DO OBJETO DO CONTRATO: A CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE: O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de lavagem de veículos da Secretaria Municipal de Administração, Gabinete do Prefeito, Meio Ambiente, agricultura e obras.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024

Dispensa de Licitação nº 004/2024
Processo Administrativo nº 197/2024

CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ABREULÂNDIA - TO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na AV Jose Lopes de Figueiredo, s/nº, Centro, CEP: 77.693-000, inscrita no CNPJ nº. 11.291.277/0001-37, representado por seu gestor, o Sr. SILVIO HENRIQUE DE SOUSA MONTELO

CONTRATADO: ANA CACIA KUTIANSKI DE ANDRADE, inscrito no CNPJ Nº 40.102.299/0001-00, com sede na Avenida Codespar QD 44, Lt 17, snº CEP: 77.670-000, Divinópolis do Tocantins-TO.

VALOR: R\$ 18.000,00 (Dezoito mil reais), que será pago em 12 parcelas mensais de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) todo dia 30 do mês liquidado.

VIGÊNCIA: 25/01/2024 a 31/12/2024.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Funcional: 05.17.10.305.0020.2.045-Combate a Prevenção as Endemias

Elemento de Despesa: 33.90.39-Pessoa Jurídica

Fonte: 1.600.1002.000000

Ficha: 318

DO OBJETO Prestação de Serviços Médicos Veterinários, para atuar na prevenção e combate de endemias, atendendo 01 (uma) vez por semana, conforme as demandas do Fundo Municipal de Saúde.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2024

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 132/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2024

CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ABREULÂNDIA - TO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na AV Jose Lopes de Figueiredo, s/nº - Centro, CEP: 77.693-000, inscrita no CNPJ (MF) nº. 11.291.277/0001-37, representado por seu gestor, o Sr. SILVIO HENRIQUE DE SOUSA MONTELO, brasileiro, Maior, Capaz, portadora residente na avenida pouso alto, s/nº, CEP: 77.693-000, Abreulândia-TO.

CONTRATADO: SOUZA E COSTA COMERCIO DE MAT. PARA CONSTRUÇÃO CNPJ Nº 44.856.682/0001-04, com sede na Avenida Codespar QD 01, Lt 03,04 E 05, snº, centro. CEP: 77.670-000, Divinópolis do Tocantins-TO.

VALOR: R\$ 8.802,10 (Oito mil oitocentos e dois dez centavos).

VIGÊNCIA: 03 (Três) mês, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

DOTAÇÃO:

Funcional: 05.17.10.122.0037.2.042-Manutenção das Atividades Administrativas

Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo

Fonte: 1.500.1002.000000

Ficha: 222

Fundamentação Legal: Art 75 inciso II da Lei nº 14.133/21

DO OBJETO DO CONTRATO: A CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE: O presente contrato tem por objeto contratação de empresa para a aquisição de material de

construção destinado a reforma da Secretaria Municipal de Saúde.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 007/2024

O PREFEITURA MUNICIPAL DE ABREULÂNDIA, torna público o Extrato de dispensa de licitação nº. 007/2024 Processo Administrativo nº. 296/2024, Objetivando: **Contratação de empresa para aquisição de pneus, manutenção e revisão da Frota de veículos pertencentes a Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Agricultura, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Meio Ambiente** CONTRATADA: **TOP 10 IMPORTADORA LTDA-ME** CNPJ Nº 43.386.026/0001-22, com sede na Rua Tiradentes esquina Rua Visconde de Maua,15111, setor Serrano, CEP: 77.600-00,Paraiso do Tocantins-TO. Valor Total R\$ 56.960,00(Cinquenta e seis mil novecentos e sessenta reais).Vigência: 11(Onze) mês contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

Dotação Orçamentaria:

Unidade Funcional: 03.06.20.605.0013.2.169- Manutenção da Frota da Agricultura

Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo

Fonte: 1.500.0000.000000- Recurso Próprio

Ficha: 124

Unidade Funcional: 03.04.04.122.0006.2.011- Manutenção das Atividades Administrativas

Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo

Fonte: 1.500.0000.000000- Recurso Próprio

Ficha: 45

Unidade Funcional: 03.11.17.512.0010.2.176- Manutenção dos Serviços de Limpeza Urbana, Coleta e Destinação Final de Resíduos

Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo

Fonte: 1.500.0000.000000- Recurso Próprio

Ficha: 139

Unidade Funcional: 03.20.26.782.0012.2.116- Manut de Maquinas e Equip Rod p/ Conservação de Estradas

Elemento de Despesa: 33.90.30-Material de Consumo

Fonte: 1.500.0000.000000- Recurso Próprio

Ficha: 195

Fundamentação legal art. 75, II, Lei Federal nº 14.133/2021 de 1 de abril de 2021.

Manoel Francisco de Moura

Prefeito Municipal

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ABREULÂNDIA - TO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na AV Jose Lopes de Figueiredo, s/nº - Centro, CEP: 77.693-000, inscrita no CNPJ (MF) nº. 11.291.277/0001-37, representado por seu gestor, o Sr. SILVIO HENRIQUE DE SOUSA MONTELO, brasileiro, Maior, Capaz, residente na avenida pouso alto, s/nº, CEP: 77.693-000, Abreulândia-TO.

CONTRATADO: MARCOS WINICIOS NERES DIAS, inscrito no CNPJ nº 45.528.145/0001-06, com sede na R TANCREDO NEVES, nº 1, centro CEP: 77.693-000, Abreulândia-TO.

VALOR: R\$: 54.300,00 (Cinquenta e quatro mil e trezentos reais).

VIGÊNCIA: 11(Onze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

DOTAÇÃO:

Unidade Funcional: 05.17.10.301.0005.2.199- Manutenção da Frota do Fundo Municipal de Saúde

Elemento de Despesa: 33.90.39-Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.1002.000000

Ficha: 241

Fundamentação Legal: Art 75 inciso II da Lei nº 14.133/21

DO OBJETO DO CONTRATO: A CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE: O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de lavagem de veículos da Secretaria Municipal de Saúde.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ABREULÂNDIA-TO, torna público o Extrato de dispensa de licitação nº. 004/2024 Processo nº. 127/2024, Objetivando: **Contratação de empresa para a Prestação de serviço com acesso a internet rural nas escola Municipal Arco Iris, para atender a demanda do Fundo Municipal de Educação.** CONTRATADA: **DANIEL MARCOS JOSÉ DE SOUSA, inscrito no CNPJ nº 20.593.960/0001-10, com sede na Av, com sede na Rua Mariano Pereira, s/nº QD 17, Lote 09, Sala 02, CEP: 77.693-000, Centro, Abreulândia-TO, Totalizando: R\$ 4.800,00(Quatro mil e oitocentos reais).**Vigência: 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do instrumento contratual

Dotação: **Unidade Funcional: 7.21.12.365.15.2.121- Manutenção da Educação Infantil –Pré-escolar**

Elemento de Despesa: 33.90.39- Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.1001.00000

Ficha: 455

Fundamentação legal: Art. 75, II, Lei Federal nº 14.133/2021 de 1 de abril de 2021.

Abreulândia-TO, 16 de Janeiro de 2024.

Maria Elenita Moura
Gestora do Fundo

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ABREULÂNDIA - TO, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na AV Jose Lopes de Figueiredo, s/nº - Centro, CEP: 77.693-000, inscrita no CNPJ (MF) nº. 11.291.254/0001-22, representada por sua gestora, a Sr(a). Keliane Batista Mascena Moura, brasileira, Maior, Capaz, portadora do, e do CPF N°. xxxxxxx-22, residente na cidade Abreulândia-TO.

CONTRATADO: MARCOS WINICIOS NERES DIAS, inscrito no CNPJ nº 45.528.145/0001-06, com sede na R TANCREDO NEVES, nº 1, centro CEP: 77.693-000, Abreulândia-TO.

VALOR: R\$: 6.035,00 (seis mil e trinta e cinco reais)

VIGÊNCIA: 11(Onze) meses, contados a partir da assinatura do instrumento contratual.

DOTAÇÃO:

Unidade Funcional: 05.17.10.301.0005.2.199- Manutenção da Frota do Fundo Municipal de Assistência Social

Elemento de Despesa: 33.90.39-Pessoa Jurídica

Fonte: 1.500.1002.000000

Ficha: 241

Fundamentação Legal: Art 75 inciso II da Lei nº 14.133/21

DO OBJETO DO CONTRATO: A CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE: O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa para prestação de serviços de lavagem de veículos da Secretaria Municipal de Assistência Social.

EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 131/2024

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2024

CONTRATANTE: **O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ABREULÂNDIA - TO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na AV Jose Lopes de Figueiredo, s/nº - Centro, CEP: 77.693-000, inscrita no CNPJ (MF) nº. 11.291.277/0001-37, representado por seu gestor, o Sr. **SILVIO HENRIQUE DE SOUSA MONTELO**, brasileiro, Maior, Capaz, residente na avenida pouso alto, s/nº, CEP: 77.693-000, Abreulândia-TO.

CONTRATADO: **IRAILDE ALVES DE SOUZA**, inscrito no CPF nº xxxxx.091-14, residente na Av Gentil Noleto, QD 51, Lt 11, s/n, Centro Abreulândia-TO.

Objetivando: Locação de imóvel de ponto comercial, na avenida João Francisco de abreu, s/nº, centro Abreulândia-TO
VALOR: R\$ 8.400,00 (Oito mil e quatrocentos reais), pagáveis em 12(doze) parcelas mensais e iguais de R\$ 700,00 (Setecentos reais). Todo dia 30 do mês liquidado.

VIGÊNCIA: 02/01/2024 a 31/12/2024.

DOTAÇÃO: Unidade orçamentária: 06.14.008.122.2.204- Manutenção das Atividades Administrativas/33.90.36/Pessoa Física/Fonte: 1.500.0000.000000-Recursos Próprios

DO OBJETO DO CONTRATO: A CONTRATADA obriga-se a prestar à CONTRATANTE: O presente contrato tem por objeto a Locação de imóvel de ponto comercial, na avenida João Francisco de abreu, s/nº, centro Abreulândia-TO.

Fundamentação Legal: 14.133/21 Art 74 inciso V.