

DIOCORUMBÁ



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ, MATO GROSSO DO SUL

Ano V • Edição Nº 1175 • quinta-feira, 27 de Abril de 2017

PARTE I • PODER EXECUTIVO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO

RESOLUÇÃO SEFIG Nº 102/2017.

DISPOE SOBRE CONCESSAO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO A SERVIDORA MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 243, de 09 de fevereiro de 2017 e tendo em vista o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº 42, de 08 de dezembro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **VERGINIA GUERREIRO BOTELHO**, Profissional de Educação, matrícula 5438, lotada na Secretaria Municipal de Educação, readaptação de função para Coordenador Pedagógico, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, com início em 05/04/2017 e término em 01/10/2017, conforme Processo 11077/2017 de 18/04/2017.

Corumbá, MS, 26 de abril de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
PORTARIA "P" Nº 243 de 09/02/2017

RESOLUÇÃO SEFIG Nº 103/2017.

DISPOE SOBRE CONCESSAO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO A SERVIDORA MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 243, de 09 de fevereiro de 2017 e tendo em vista o disposto no art. 14 da Lei

Complementar nº 42, de 08 de dezembro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **ANGELA MARIA NOGUEIRA MORAES**, Auxiliar de Serviços Operacionais I, matrícula 1851, lotada na Secretaria Municipal de Educação, readaptação de função para Auxiliar de Apoio Educacional, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, com início em 28/03/2017 e término em 23/09/2017, conforme Processo 11154/2017 de 18/04/2017.

Corumbá, MS, 26 de abril de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
PORTARIA "P" Nº 243 de 09/02/2017

RESOLUÇÃO SEFIG Nº 104/2017.

DISPOE SOBRE CONCESSAO DE READAPTAÇÃO DE FUNÇÃO A SERVIDORA MUNICIPAL E DA OUTRAS PROVIDENCIAS.

O SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, República Federativa do Brasil, no uso de suas atribuições legais e por delegação de competência, conforme Portaria "P" nº 243, de 09 de fevereiro de 2017 e tendo em vista o disposto no art. 14 da Lei Complementar nº 42, de 08 de dezembro de 2000,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder à servidora **DILIAN FERNANDES SEVERINO**, Agente de Serviços Institucionais I, matrícula 5935, lotada na Secretaria Municipal de Educação, readaptação de função para Auxiliar de Apoio Educacional, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias, com início em 03/03/2017 e término em 29/08/2017, conforme Processo 11204/2017 de 18/04/2017.

Corumbá, MS, 26 de abril de 2017.

ALBERTO SABURO KANAYAMA
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTAO
PORTARIA "P" Nº 243 de 09/02/2017

Ruiter Cunha de Oliveira

Prefeito

Marcelo Aguiar Iunes

Vice-Prefeito



Município de Corumbá

Rua Gabriel Vandoni de Barros, 01
CEP 79333-141

Corumbá - Mato Grosso do Sul

CNPJ(MF) 03.330.461/0001-10

FONE: (67) 3234-3493

E-mail :
diariooficial@corumba.ms.gov.br

DIOCORUMBÁ,
instituído por meio do decreto Nº1.061, de 25/06/2012

Secretarias

Secretaria Municipal de Governo.....	Cássio Augusto da Costa Marques
Secretaria Municipal de Finanças e Gestão.....	Alberto Saburo Kanayama
Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Produção Rural.....	Renato dos Santos Lima
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos.....	Ricardo Campos Ametlla
Secretaria Municipal de Educação.....	Maria Eulina Rocha dos Santos
Secretaria Municipal de Saúde.....	Rogério dos Santos Leite
Secretaria Municipal de Assistência Social.....	Haroldo Waltencyr Ribeiro Cavassa
Procuradoria-Geral do Município.....	José Luis de Aquino Amorim
Secretaria Especial da Transparência e Controle Interno.....	Sérgio Rodrigues
Secretaria Especial de Fazenda.....	Mário Sérgio Aguiar Siqueira
Secretaria Especial de Cidadania e Direitos Humanos.....	Beatriz Rosália Ribeiro Cavassa de Oliveira
Secretaria Especial de Agricultura Familiar.....	Mohamad Abder Rahman Abdallah

Agências e Fundações

Agência Municipal de Segurança Pública.....	Jorge José Pinto de Castro
Agência Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor.....	Lucianne Andréa Jesus dos Santos Sampaio
Agência Municipal de Trânsito e Transporte.....	Paulo Guilherme de Arruda
Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá.....	Luiz Mário do Nascimento Cambará
Fundação do Meio Ambiente do Pantanal.....	Ana Cláudia Moreira Boabaid
Fundação de Esportes de Corumbá.....	Marcelo Aguiar Iunes
Fundação de Turismo do Pantanal.....	Maria Marjú Azambuja Venturini

Edição Nº 1175 • quinta-feira, 27 de Abril de 2017



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RESOLUÇÃO 014/ 2017.

Dispõe sobre a Remoção e Lotação para o Ano Letivo de 2017 de Profissional de Educação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, no uso das atribuições legais e na forma que lhe autoriza a Portaria Municipal " P " nº 212, de 26.01.2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar da Escola Municipal de Educação Integral Tilma Fernandes Veiga, o Profissional de Educação **GABRIEL STALIM GOMES DA SILVA**, Matrículas nº 10135-2/10, para a Escola Municipal Rural de Educação Integral Monte Azul, em vaga pura de 1ª à 5ª série, na disciplina de Educação Física, com a carga horária de 40 horas aulas semanais, nos turnos matutino e vespertino.
Art.2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01.02.2017, revogando as disposições em contrário.

Corumbá, 09 de fevereiro de 2017.

RESOLUÇÃO Nº 015/2017.

Dispõe sobre a Remoção e Lotação para o Ano Letivo de 2017 de servidores da Secretaria Municipal de Educação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, no uso das atribuições legais e na forma que lhe autoriza o Decreto " P " Nº 19, de 1º janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar da E.M. Dr. Cássio Leite de Barros, o servidor **HELIO SALES DE AMORIM**, matrícula 3131, Cargo Auxiliar de Serviços Operacionais I Função Auxiliar de Serviços Básicos, para a Escola Municipal José de Souza Damy.
Art.2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 01.03.2017, revogando as disposições em contrário.

Corumbá, 07 de março de 2017.

RESOLUÇÃO Nº 016/2017.

Dispõe sobre a Remoção e Lotação para o Ano Letivo de 2017 de servidores da Secretaria Municipal de Educação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, no uso das atribuições legais e na forma que lhe autoriza o Decreto " P " Nº 19, de 1º janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar da E.M. Profº Djalma Sampaio Brasil, a servidora **LAURITA TABORDA VILLA COSTERMANI**, matrícula 5772, Cargo Agente de Serviços Institucionais II Função Agente de Apoio Institucional II, para a CEMEI Profª Hélia da Costa Reis.
Art.2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 02.03.2017, revogando as disposições em contrário.

Corumbá, 09 de março de 2017.

RESOLUÇÃO 017 / 2017.

Dispõe sobre a Remoção e Lotação para o Ano Letivo de 2017 de Profissional de Educação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, no uso das atribuições legais e na forma que lhe autoriza o

SUMÁRIO

PARTE I - PODER EXECUTIVO.....	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E GESTÃO	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.....	2
FUNDAÇÃO DA CULTURA E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ	3
FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE DO PANTANAL	3
PARTE II - PODER LEGISLATIVO	8

Decreto" P " Nº 19, de 1º janeiro de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar da Escola Municipal Izabel Correa de Oliveira, a Profissional de Educação **GISELE TAVARES BERNAL**, Matrícula nº 5574, para a Escola Municipal Fernando de Barros, em vaga pura de 1ª à 5ª série, com a carga horária de 20 horas aulas semanais, no turno vespertino.
Art.2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 04.03.2017, revogando as disposições em contrário.

Corumbá, 09 de março de 2017.

RESOLUÇÃO Nº 027/2017.

Dispõe sobre a Remoção e Lotação para o Ano Letivo de 2017 de servidores da Educação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, no uso das atribuições legais e na forma que lhe autoriza a Portaria " P " Nº 2 , de 01.01.2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar da E.M. Caic - "Pe. Ernesto Sassida", a Profissional de Educação **CATHERINE REGINA PENEDO DOS SANTOS CARVALHO**, Matrícula nº 800, para a E.M. Cyriaco Félix de Toledo.
Art.2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 02.05.2017, revogando as disposições em contrário.

Corumbá, 26 de abril de 2017.

RESOLUÇÃO Nº 028/2017.

Dispõe sobre a Remoção e Lotação para o Ano Letivo de 2017 de servidores da Educação.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CORUMBÁ-MS, no uso das atribuições legais e na forma que lhe autoriza a Portaria " P " Nº 2 , de 01.01.2013.

RESOLVE:

Art. 1º - Remanejar da E.M.R. Paiozinho, a Profissional de Educação **JANNE DA COSTA GARCIA QUEIROZ**, Matrícula nº 2188, para a E.M.R. Eutrópia Gomes Pedroso.
Art.2º - Esta Resolução entrará em vigor a partir de 02.05.2017, revogando as disposições em contrário.

Corumbá, 26 de abril de 2017.

PORTARIA N.º011, DE 19 DE ABRIL DE 2017.

Designa servidora para atuar como coordenadora das ações da Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação do Plano Municipal de Educação de Corumbá (CMMA-PME), e dá outras providências.

A **Secretária Municipal de Educação**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica designada a servidora Sandra Laura de Campos Santiago Garcia para atuar na função de Coordenadora da Comissão Municipal de Monitoramento e Avaliação (CMMA) do Plano Municipal de Educação de Corumbá (PME), Lei nº 2.484, de 26 de junho de 2015:

Art. 2º A Coordenadora da CMMA-PME ficará responsável por conduzir, junto à Comissão e Equipe Técnica, a articulação das ações previstas para o monitoramento e avaliação das propostas elencadas no PME conforme metodologia apresentada pelo Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Articulação com os Sistemas de Ensino (SASE), com suporte da Rede de Assistência Técnica por intermédio das Avaliadoras Educacionais (AEs), Supervisora e Coordenadora Estadual.

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

Corumbá (MS), 19 de abril de 2017.

INTIME-SE. REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

MARIA EULINA ROCHA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Portaria "P" Nº 212, de 26 de janeiro de 2017.

PORTARIA N.º 012, DE 26 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre prorrogação de prazo para conclusão

dos trabalhos da comissão processante - Processo de Sindicância nº 7734/2017.

A **Secretária Municipal de Educação**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, Processo nº 7734, designada pela Portaria nº 008, de 28 de março de 2017, publicada no Diário Oficial de Corumbá, Edição nº 1158, de 31 de março de 2017, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes no Ofício da Procuradoria Geral do Município, datado de 26 de abril de 2017.

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

Corumbá (MS), 26 de abril de 2017.

MARIA EULINA ROCHA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Portaria "P" Nº 212, de 26 de janeiro de 2017.

PORTARIA N.º 013 , DE 26 DE ABRIL DE 2017.

Dispõe sobre prorrogação de prazo para conclusão dos trabalhos da comissão processante - Processo de Sindicância nº 1155/2017.

A **Secretária Municipal de Educação**, do Município de Corumbá, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas,

RESOLVE:

Art. 1º Prorrogar por 30 (trinta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão de Sindicância, Processo nº 1155, designada pela Portaria nº 010, de 30 de março de 2017, publicada no Diário Oficial de Corumbá, Edição nº 1157, de 30 de março de 2017, em face das razões apresentadas pelo Presidente da Comissão Processante constantes no Ofício da Procuradoria Geral do Município, datado de 26 de abril de 2017.

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

Corumbá (MS), 26 de abril de 2017.

MARIA EULINA ROCHA DOS SANTOS
Secretária Municipal de Educação
Portaria "P" Nº 212, de 26 de janeiro de 2017.

FUNDAÇÃO DA CULTURA E DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO DE CORUMBÁ

EDITAL DE Nº 001/2017-A MICROPROJETOS FIC/PANTANAL

O Município de Corumbá-MS, por meio da Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá - FCPH, torna pública, para conhecimento dos interessados, a alteração do calendário de eventos do Edital nº 001/2017 MICROPROJETOS DO FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DO PANTANAL.

I - DAS ALTERAÇÕES DO EDITAL

Art. 1º Fica prorrogado o prazo de recebimento das inscrições de projetos concorrentes do Edital nº 001/2017 do FUNDO DE INVESTIMENTOS CULTURAIS DO PANTANAL, que serão recebidas até o dia 12 de maio de 2017.

Art. 2º O calendário de eventos do Edital nº 001/2017 MICROPROJETOS FIC/PANTANAL passa a ter a seguinte programação:

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital no DiOCorumbá	03 de abril de 2017
Recebimentos das Inscrições (Projetos)	De 10/04/2017 a 12/05/2017
Publicação da Relação dos Habilitados (para fase de análise do mérito)	19 de maio de 2017
Prazo para apresentação de recursos contra a relação de Habilitados	23 de maio de 2017, até 12h, no setor de Protocolo da PMC
Publicação da Relação dos Aprovados	26 de maio de 2017
Prazo para apresentação de recursos contra a relação de Aprovados	30 de maio de 2017, até 12h, no setor de Protocolo da PMC
Publicação da homologação do resultado final e do resultado dos recursos apresentados	01 de junho de 2017
Período de execução do projeto	05 meses (a contar do recebimento do recurso)

Prazo para entrega da prestação de contas	15 dias úteis, após o encerramento da execução do projeto
---	---

Art. 3º A entrega dos projetos segue o estabelecido no Edital nº 001/2017, publicado no dia 03 de abril de 2017, no Diário Oficial do Município.

Art. 4º Este Edital é de cunho complementar e entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Mário do Nascimento Cambará

Diretor-Presidente da Fundação da Cultura e do Patrimônio Histórico de Corumbá

Corumbá - MS, 26 de abril de 2017.

FUNDAÇÃO DE MEIO AMBIENTE DO PANTANAL



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL
CENTRO NACIONAL DE PREVENÇÃO E COMBATE AOS INCÊNDIOS FLORESTAIS**

O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA por intermédio do Centro Nacional de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais - Prevfogo toma pública a abertura de processo seletivo simplificado com curso de formação para provimento de vagas de Brigadista, Chefe de Esquadrão e Chefe de Brigada para a atuação em Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais, conforme autorização dada pelas Portarias nº 155, de 16 de junho de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 105 de 21 de fevereiro de 2017 do Ministério do Meio Ambiente, e Portaria nº 07 de 06 de abril de 2017 do IBAMA, que atuará nos municípios de Corumbá e Ladário, sediada no primeiro, área crítica definida, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1 O processo seletivo simplificado com curso de formação será regido por este edital e executado pelo Prevfogo, com apoio de suas Coordenações Estaduais.
- 1.2 Sempre que necessário, tornar-se-á público edital complementar para dispor sobre regras, situações e condições não previstas neste Edital.
- 1.3 Os candidatos aprovados serão contratados baseados na Lei nº 8.745/1993 e alterações, para exercerem atividades de prevenção e combate aos incêndios florestais, bem como de manejo integrado do fogo, por um período de até 06 (seis) meses, sem prorrogação.
- 1.4 O Processo Seletivo será composto de Testes de Aptidão Física (TAF) e de Habilidade no Uso de Ferramenta Agrícola (THUFA) e Curso de Formação com duração de 05 (cinco) dias, com carga horária de 40 (quarenta) horas, baseado na metodologia IBAMA e ICMBio, de caráter eliminatório e classificatório.

2. DOS CARGOS, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E REQUISITOS.

2.1 Denominação: BRIGADISTA DE COMBATE A INCÊNDIOS FLORESTAIS

2.1.1 Remuneração mensal: R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais).

2.1.2 Requisitos Básicos:

- Ser alfabetizado,

2.1.3 Vantagens: Auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte (quando couber) e seguro acidente.

2.1.4 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais em horários, turnos e escalas definidos pelo Prevfogo.

2.1.5 Atribuições:

- Executar atividades relacionadas ao manejo integrado do fogo, tais como monitoramento, prevenção, preparação, combate e uso do fogo, dentre outras;
- Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual - EPIs e cumprir todas as normas de segurança;
- Cumprir a jornada de trabalho e as normas estabelecidas pelo Ibama, bem como atender às convocações emergenciais;
- Respeitar a hierarquia de comando do Ibama, principalmente para execução das atividades relacionadas e designadas pelo Chefe de Esquadrão, conforme regras e normas do Prevfogo;
- Conduzir a viatura destinada aos trabalhos da brigada, desde que possua habilitação e autorização do Ibama, zelando pela sua conservação e manutenção;
- Realizar a limpeza e manter a conservação das instalações destinadas a base da brigada;
- Realizar a manutenção dos equipamentos e ferramentas, mantendo em perfeitas condições de uso e de armazenamento;
- Realizar ações de conscientização, orientação e educação ambiental relacionadas às queimadas e incêndios florestais, para o público em geral e,



- em especial, às comunidades atendidas pelo Programa Brigadas Federais;
- Realizar atividades de coleta de sementes, produção de mudas, recuperação de áreas degradadas e de alternativas ao uso do fogo na agropecuária;
 - Executar tarefas de abertura, construção e manutenção de aceiros, estradas, caminhos e outras atividades que facilitem as ações de deslocamento da brigada, a contenção e extinção de incêndios florestais;
 - Apoiar e executar queimadas controladas ou prescritas;
 - Realizar atividades de vigilância e monitoramento, comunicando de imediato a detecção de incêndios florestais;
 - Combater os incêndios florestais cumprindo as técnicas e procedimentos de segurança;
 - Realizar outras atividades relacionadas ao tema incêndio florestal;
 - Apoiar atividades socioambientais e científicas;
 - Apoiar as atividades finalísticas do Ibama;
 - Atender às convocações para atividades fora da sua área de lotação;
 - Realizar exercícios físicos, nos horários em que não estiver realizando outras relacionadas acima, buscando manter o condicionamento físico compatível às suas atribuições.

2.2 Denominação: BRIGADISTA - CHEFE DE ESQUADRÃO

2.2.1 Remuneração mensal: R\$ 1.405,50 (Hum mil, quatrocentos e cinco reais e cinquenta centavos).

2.2.2 Requisitos Básicos:

- Ser alfabetizado,
- Possuir carteira nacional de habilitação para conduzir veículos de no mínimo 04 (quatro rodas)

2.2.3 Vantagens: Auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte (quando couber) e seguro acidente.

2.2.4 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais em horários, turnos e escalas definidos pelo Prevfogo.

2.2.5 Atribuições:

- Coordenar as atividades do Esquadrão;
- Zelar pela ordem e disciplina do Esquadrão sob sua responsabilidade;
- Informar ao Chefe de Brigada atitudes e procedimentos de Brigadistas que estejam em desacordo com as normas de conduta e segurança;
- Elaborar o Plano de Trabalho do Esquadrão;
- Cumprir e fazer cumprir todas as normas de segurança, principalmente em relação aos combates, deslocamentos em veículos, utilização de equipamentos e ferramentas de combate, além de exigir a utilização correta dos equipamentos de proteção individual - EPIs pelos brigadistas;
- Coletar e sistematizar as informações de campo e repassar ao Chefe de Brigada;
- Preencher o Registro de Ocorrência de Incêndios Florestais (ROI) após cada combate;
- Coordenar e escalar os brigadistas para a execução das atividades relacionadas ao manejo integrado do fogo, tais como monitoramento, prevenção, preparação, combate e uso do fogo, dentre outras;
- Cumprir e fazer cumprir a jornada e as normas estabelecidas pelo Ibama, bem como atender às convocações emergências;
- Respeitar a hierarquia de comando do Ibama, principalmente para execução das atividades relacionadas e designadas pelo Chefe da Brigada, conforme regras e normas do Prevfogo;
- Conduzir a viatura destinada aos trabalhos da brigada, desde que possua habilitação e autorização do Ibama, zelando pela sua conservação e manutenção;
- Coordenar e escalar Brigadistas para conduzir a viatura, desde que este possua habilitação e autorização do Ibama;
- Coordenar e escalar Brigadistas para executar a limpeza, manutenção e conservação das instalações destinadas à base da brigada;
- Coordenar e escalar Brigadista para executar a manutenção dos equipamentos e ferramentas, mantendo em perfeitas condições de uso e de armazenamento;
- Coordenar e escalar os Brigadistas para a execução das ações de conscientização, orientação e educação ambiental relacionadas às queimadas e incêndios florestais, para o público em geral e, em especial, às comunidades atendidas pelo Programa Brigadas Federais;
- Coordenar e designar Brigadistas para executar as atividades de coleta de sementes, produção de mudas, recuperação de áreas degradadas e de alternativas ao uso do fogo na agropecuária;
- Coordenar e escalar os brigadistas para a execução das atividades de abertura, construção e manutenção de aceiros, estradas, caminhos e outras atividades que facilitem as ações de deslocamento da brigada, a contenção e extinção de incêndios florestais;
- Coordenar e designar Brigadistas nas atividades de apoio e execução de queimadas controladas ou prescritas;
- Coordenar e designar os Brigadistas para a execução das atividades de vigilância e monitoramento e detecção, organizando de imediato o combate;
- Acionar o esquadrão sob sua responsabilidade para atendimento aos combates a incêndios florestais e outros;
- Solicitar os reforços necessários para o controle dos incêndios e frentes de fogo sob sua responsabilidade;
- Combater os incêndios florestais cumprindo as técnicas e procedimentos de segurança;
- Atender às convocações para atividades fora da sua área de lotação;
- Realizar outras atividades relacionadas ao tema incêndio florestal;
- Apoio às atividades socioambientais e científicas;
- Apoiar as atividades finalísticas do Ibama;

- Realizar e coordenar exercícios físicos, nos horários em que não estiver realizando outras relacionadas acima, buscando manter o condicionamento físico compatível às suas atribuições.
- Realizar todas as atividades dos Brigadistas, quando necessário.
- Substituir o Chefe de Brigada na sua ausência, quando convocado.

2.3 Denominação: BRIGADISTA - CHEFE DE BRIGADA

2.3.1 Remuneração mensal: R\$ 1.874,00 (Hum mil, oitocentos e setenta e quatro reais).

2.3.2 Requisitos Básicos:

- Conclusão do curso de ensino médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC,
- Possuir carteira nacional de habilitação para conduzir veículos de no mínimo 04 (quatro rodas)
- Conhecimentos de informática.

2.3.3 Vantagens: Auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte (quando couber) e seguro acidente.

2.3.4 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais em horários, turnos e escalas definidos pelo Prevfogo.

2.3.5 Atribuições:

- Executar as atividades administrativas referentes à Brigada;
- Manter comunicação constante com o Gerente Estadual e a Coordenação Estadual ou Regional do Prevfogo;
- Zelar pela ordem, disciplina e segurança da Brigada;
- Coordenar e supervisionar as atividades da Brigada e dos Chefes de Esquadrão,
- Respeitar a hierarquia de comando do Ibama, conforme regras e normas do Prevfogo;
- Determinar as escalas de trabalho dos Esquadrões;
- Supervisionar a execução dos Planos de Trabalho da Brigada;
- Representar a Brigada junto às instituições locais;
- Receber as demandas internas e externas de trabalho da Brigada, definir prioridades e providenciar o atendimento;
- Solicitar apoio aos órgãos e instituições locais para o desempenho das atividades da Brigada, quando for o caso;
- Solicitar apoio técnico e operacional à Coordenação do Prevfogo;
- Cumprir e fazer cumprir a jornada e as normas estabelecidas pelo Ibama, bem como atender às convocações emergências;
- Controlar a frequência da Brigada e encaminhar a documentação ao setor competente;
- Fazer os procedimentos necessários para corrigir atitudes de Brigadistas e Chefes de Esquadrão que estejam em desacordo com as normas de conduta e segurança, inclusive desligamentos do cargo;
- Fazer o controle de todos os materiais e equipamentos da Brigada;
- Fazer uso dos sistemas de gerenciamento de incêndios florestais, tais como monitoramento de focos de calor e uso de programas simplificados de geoprocessamento;
- Elaborar e encaminhar os relatórios e demais documentos técnicos relativos à Brigada utilizando, dentre outras fontes, os dados de campo fornecidos pelos Chefes de Esquadrão;
- Supervisionar e orientar o preenchimento dos ROIs pelos Chefes de Esquadrão;
- Inserir os ROIs e outros documentos no SISFOGO ou encaminhar à Coordenação do Prevfogo;
- Conduzir a viatura destinada aos trabalhos da brigada, desde que possua habilitação e autorização do Ibama, zelando pela sua conservação e manutenção;
- Indicar à Coordenação Estadual os Brigadistas e Chefes de Esquadrão com aptidão para conduzir a viatura e providenciar os documentos e procedimentos para a emissão de autorização para a condução de viaturas pelo Ibama;
- Coordenar e escalar os Brigadistas e Chefes de Esquadrão para conduzir a viatura, desde que este possuam habilitação e autorização do Ibama;
- Coordenar, supervisionar e/ou determinar aos Chefes dos Esquadrões a execução das atividades relacionadas ao manejo integrado do fogo, tais como monitoramento, prevenção, preparação, combate e uso do fogo, dentre outras;
- Coordenar, supervisionar e/ou determinar aos Chefes dos Esquadrões a execução das atividades de prevenção e combate aos incêndios florestais, observando o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e outros recursos destinados a esse fim;
- Viabilizar e prestar apoio logístico na execução de aceiros e nos combates aos incêndios florestais, bem como à Coordenação Estadual e ao Gerente do Fogo, sempre que necessário;
- Atender às convocações para atividades fora da sua área de lotação;
- Realizar outras atividades relacionadas ao tema incêndios florestais;
- Coordenar e/ou apoiar atividades socioambientais e científicas;
- Providenciar apoio às atividades finalísticas do Ibama;
- Realizar exercícios físicos, nos horários em que não estiver realizando outras relacionadas acima, buscando manter o condicionamento físico compatível às suas atribuições;
- Designar Brigadista para assumir o comando do Esquadrão na ausência do Chefe de Esquadrão;
- Realizar todas as atividades dos Brigadistas e Chefes de Esquadrão, quando necessário.
- Definir o Chefe de Esquadrão responsável pela condução da brigada na sua ausência.



2.4 Serão descontados do valor bruto: INSS e Auxílio-transporte (quando solicitado).

3. DAS VAGAS:

3.1 A Brigada Pantanal, sediada no município de Corumbá, será composta por 16 Brigadistas, distribuídos da seguinte forma: 16 (dezesesseis) Brigadistas de Combate, 04 (quatro) Brigadistas Chefe de Esquadrão e 01 (um) Brigadista Chefe de Brigada.

3.2 Nos casos de Brigadas em Terras Indígenas e Projeto de Assentamentos as vagas serão ocupadas prioritariamente por integrantes das comunidades locais onde as brigadas serão formadas. Na hipótese do não preenchimento do total de vagas por moradores locais, os candidatos classificados, não moradores dessas localidades, e aprovados nas devidas etapas, poderão ser contratados.

3.3 No momento da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo de Brigadista de Combate ou de Brigadista Chefe.

3.4 Para a escolha do Chefe de Brigada, será avaliado pela equipe de instrutores ou servidores que estiverem responsáveis pela condução do processo seletivo, aquele que apresentar o perfil mais adequado e atender as exigências de escolaridade.

4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

4.1 Não haverá vaga exclusiva para portadores de necessidades especiais, tendo em vista a natureza do cargo e as ações do combate aos incêndios florestais, que podem colocar em risco a vida do candidato.

5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1 A INSCRIÇÃO SERÁ GRATUITA, sendo vedada a cobrança de quaisquer tipos de taxas.

5.2 A inscrição será realizada no período de 26 de abril de 2017 a 19 de maio de 2017, no Escritório Regional do IBAMA, localizado à rua Firme de Matos, 479 - Centro, Corumbá - MS, 79331-050.

5.3 O candidato deverá apresentar no dia da inscrição a Ficha de Inscrição - Modelo anexo I, em letra de forma legível, acompanhada de todos os documentos originais citados no item 14.5 para conferência pela equipe designada pela Coordenação Estadual.

5.4 O candidato é responsável pelas informações fornecidas em sua Ficha de Inscrição, devendo serem comprovadas, no momento em que for convocado para o Curso de Formação.

5.5 As informações falsas estão sujeitas às penalidades previstas no Código Civil.

5.6 A inscrição é pessoal e intransferível.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo a que deseja concorrer, ou seja, Brigadista de Combate ou Brigadista Chefe.

6.2 Caso haja mais de uma inscrição em cargos diferentes, será considerada a data da última inscrição efetuada.

6.3 É vedada a inscrição condicional (por motivo de força maior) e fora do prazo.

7. DA SELEÇÃO PÚBLICA:

7.1. A seleção está estruturada em etapas eliminatórias e classificatórias, conforme o cargo para o qual o (a) candidato (a) está concorrendo, somente passando para a fase posterior o (a) candidato (a) que obtiver o desempenho esperado em cada etapa.

7.2 Os candidatos concorrentes ao cargo de Brigadista não poderão ser transportados para os cargos de Chefe de Esquadrão ou Chefe de Brigada, mesmo havendo sobra de vaga, por não haver embasamento legal, sob pena de cancelamento de contrato e responsabilização de quem autorizou o ato.

8. DOS TESTES TAF e THUFA

8.1. Os candidatos deverão apresentar no dia da realização dos Testes de TAF/ THUFA, Atestado Médico, com data não superior a 30 (trinta) dias da data de inscrição, apontando estar apto a realizar atividades físicas.

8.2 O candidato que não apresentar o atestado médico a que se refere o item anterior, estará automaticamente desclassificado do processo seletivo.

8.3 Os testes, de presença obrigatória e de caráter eliminatório e classificatório serão realizados por uma equipe de servidores do Prevfogo e visa avaliar a capacidade do candidato para o desempenho das atribuições referentes às exigências próprias da função de Brigadista, onde será considerado APTO ou INAPTO.

8.4 Teste de Aptidão Física - TAF (classificatório e eliminatório) - Teste da caminhada com bomba costal, com o objetivo de avaliar a resistência muscular, resistência aeróbica e capacidade cardiorrespiratória dos candidatos.

8.4.1 A distância percorrida deve ser de 2.400 (dois mil e quatrocentos) metros transportando uma bomba costal cheia d'água, pesando aproximadamente 24 (vinte e quatro) quilogramas. O avaliador cronometrará o teste e anotará o tempo de chegada de cada candidato.

8.4.2 O prazo máximo é de 30 (trinta) minutos não sendo permitido correr, apenas caminhar.

8.4.3 O candidato que não completar o percurso no tempo máximo exigido será desclassificado automaticamente.

8.4.4 Critério de avaliação:

Tempo de percurso acima de 30 minutos: desclassificado

Tempo de percurso de exatos 30 minutos: 6 (seis) pontos

Tempo de percurso abaixo de 30 minutos: Dentre os concorrentes, aquele

que obtiver menor tempo de percurso receberá nota 10 (dez). Todos os outros concorrentes receberão notas inversamente proporcionais ao seu tempo, variando de 10 (dez) a 6 (seis) pontos.

8.5 Teste de Habilidade no Uso de Ferramentas Agrícolas - THUFA (classificatório e eliminatório) - Teste de enxada, com o objetivo de avaliar a resistência muscular e habilidade no manuseio de ferramentas agrícolas.

8.5.1 O candidato deverá capinar e rastelar uma área de 3 (três) por 5 (cinco) metros, em um prazo de no máximo 20 (vinte) minutos. A área deverá ficar totalmente limpa de vegetação, conforme a prática de aceiramento "solo mineral".

8.5.2 O candidato poderá levar enxada e lima próprias ou utilizar as ferramentas fornecidas pelo Prevfogo.

8.5.3 O tempo máximo de capina poderá ser alterado, conforme avaliação do responsável pela aplicação do teste, em função da quantidade e qualidade do combustível.

8.5.4 O candidato que não capinar por completo a área estipulada no tempo máximo estabelecido estará desclassificado e eliminado do processo seletivo simplificado.

8.5.5 Critérios de avaliação:

Qualidade da capina (grau de limpeza da área capinada): de zero a cinco pontos.

Tempo de capina (pontuação inversamente proporcional ao seu tempo): de zero a cinco pontos.

8.6 A nota final nos testes de pré-seleção será a média de nota do TAF (peso 1) somado ao THUFA (peso 2).

[TAF (1) + THUFA (2) = Nota Final dos testes] / 3.

8.7 Havendo empate nos testes acima citados, deverá ser observado o seguinte critério para o desempate:

8.7.1 Candidatos aos cargos de Chefia:

Maior tempo de experiência.

Maior idade.

8.7.2 Candidatos ao cargo de Brigadista de Combate

Melhor nota do THUFA.

Maior idade.

8.8 - A classificação final dos candidatos nos Testes de TAF/THUFA será a soma simples da nota final dos Testes.

8.9 Serão selecionados para o Curso de Formação de Brigada a quantidade de candidatos, conforme tabela abaixo:

BRIGADA	21 BRIGADISTAS
BRIGADISTA DE COMBATE	30
BRIGADISTA CHEFE	10

9. DA ANÁLISE DAS DOCUMENTAÇÕES DE QUALIFICAÇÃO:

9.1 Os candidatos considerados Aptos nos testes de TAF/THUFA deverão entregar as documentações constantes nos itens 13 e 14.

9.2 Somente serão aceitas cópias de documentação para análise mediante a apresentação dos documentos originais.

10. DO CURSO DE FORMAÇÃO DE BRIGADA

10.1 DAS AULAS TEÓRICAS/AUDIOVISUAIS

10.1.1 O curso seguirá o conteúdo de disciplinas constante no Manual do Brigadista.

10.1.2 Os conhecimentos teóricos/audiovisuais dos alunos poderão ser avaliados através da aplicação de provas escritas individuais, prova escrita em grupo, ou prova oral individual, a critério dos instrutores.

10.1.3 A prova escrita e/ou teórica valerá 2,0 (dois) pontos.

10.2 DAS AULAS E AVALIAÇÕES PRÁTICAS

10.2.1 - Os alunos serão avaliados segundo os critérios apresentados abaixo, sendo os instrutores responsáveis pela avaliação e classificação dos candidatos.

a) Manuseio de ferramentas e equipamentos de acordo com a técnica (2,0 pontos);

b) Manutenção de ferramentas e equipamentos de acordo com a técnica (2,0 pontos);

c) Desempenho na aula prática de combate terrestre (2,0 pontos);

d) Comportamento e atitude em relação ao grupo (2,0 pontos);

10.2.2 Poderá ser solicitado, pelo Instrutor, durante o Processo Seletivo, práticas básicas visando avaliar a capacidade mínima do candidato para suportar física e organicamente as atividades para a qual está concorrendo.

10.3 DA PARTICIPAÇÃO NO CURSO

10.3.1 É obrigatória a presença do aluno em todas as atividades.

10.3.2 Os candidatos deverão assinar a folha de frequência diariamente, no período da manhã e da tarde.

10.3.2 Farão jus ao certificado de participação no curso os candidatos que ao final receberem nota final igual ou superior a 6.0 (seis) pontos.

10.3.3 É de responsabilidade dos instrutores, uma vez de posse da classificação final dos alunos, providenciarem a publicidade imediata dos resultados, afixando as listas em local público de grande visibilidade.

10.3.4 Os servidores e Instrutores que participarem nas atividades de realização do Processo Seletivo Simplificado com Curso de Formação atuarão de acordo com o estabelecido no Código de Ética do Servidor Público.

11 DAS NOTAS

11.1 Nota Final (Teórica e Prática) - Valor máximo de 10 (dez) pontos.

NOTA PARCIAL = Prova (item 10.1.3) + Avaliações Práticas a, b, c e d (item 10.2.1)

12. DA ELIMINAÇÃO

12.1 O candidato será eliminado do processo de seleção quando:

- 12.1.1 Não apresentar atestado médico (antes de se submeter ao TAF e THUFA), comprovando estar APTO a suportar esforço físico;
- 12.1.2 Faltar a qualquer das atividades constantes do processo seletivo simplificado, por quaisquer motivos;
- 12.1.3 Em qualquer etapa apresentar-se com sinais de embriaguez e/ou alterações visíveis de comportamento em decorrência do uso de entorpecentes, ou ainda por indisciplina, mau comportamento ou agressividade;
- 12.1.4 Não alcançar os resultados mínimos em qualquer fase do processo de seleção;
- 12.1.5 Não atender à convocação para a contratação no cargo objeto do processo seletivo simplificado, no prazo estabelecido pelo Prevfogo/IBAMA, caracterizando desistência por parte do candidato e eliminação sumária do processo seletivo simplificado.
- 12.1.6 A eliminação, inaptidão ou não-recomendação do candidato em qualquer uma das fases ou etapas descritas neste edital, implicará na eliminação deste do certame.

13. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO NO CARGO:

- 13.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado.
- 13.2 Ter situação regular perante a legislação eleitoral.
- 13.3 Estar em dia com o Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino, exceto para índios.
- 13.4 Ter, no mínimo, 18 anos e no máximo 59 anos completos, na data da inscrição para o cargo de Brigadista e Chefe de Esquadrão e 65 anos completos, na data da inscrição para os cargos de Chefe de Brigada.
- 13.5 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre.
- 13.6 Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de entidades. O candidato deverá preencher, assinar e entregar Modelo de Declaração anexo.
- 13.8 Não ser aposentado pelo INSS por invalidez.
- 13.9 Não estar em licença sem vencimentos, decorrente do vínculo com instituição pública.
- 13.10 Não possuir Sentença Criminal Condenatória transitada em julgado que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.
- 13.11 Cumprir as determinações deste edital.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1 A contratação dos candidatos ficará condicionada à aprovação neste Processo Seletivo.
- 14.2 Entre os aprovados, dentro do número de vagas, serão contratados os Brigadistas e Chefes conforme a classificação, número de vagas e a idade limite para cada cargo.
- 14.3 O candidato que porventura tenha seus documentos inválidos no momento da contratação, independente da aprovação, será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 14.4 A data de contratação dos brigadistas deverá obedecer ao interesse da administração pública.
- 14.5 Documentos necessários para a contratação dos candidatos:
 - 14.5.1 Carteira de Identidade.
 - 14.5.2 Cadastro de Pessoas Físicas - CPF. Aceito o cartão do CPF, carteira de identidade, carteira nacional de habilitação ou outro documento oficial que possua o número.
 - 14.5.3 Comprovante de escolaridade exigido para o cargo de Chefe de Brigada.
 - 14.5.4 Título de Eleitor ou Declaração do TRE onde conste o número do título de eleitor.
 - 14.5.5 Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação ou Declaração da Junta de Alistamento do Município comprovando a situação regular.
 - 14.5.6 Certidão de Nascimento ou Casamento.
 - 14.5.7 Número de inscrição no PIS/PASEP (somente para aqueles que já possuírem). O candidato que não possuir deverá solicitar por meio de requerimento da Instituição no momento da contratação, não sendo motivo de desclassificação do certame.
 - 14.5.8 Comprovante da última votação (dos dois turnos) ou Declaração de Quitação Eleitoral.
 - 14.5.9 Comprovante de Residência, atual, com o nome do candidato (conta de água, luz, telefone, etc.) ou declaração do proprietário do imóvel ou declaração legível "de próprio punho".
 - 14.5.10 Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal ou Distrital do domicílio do candidato.
 - 14.5.11 Tipo Sanguíneo e Fator RH.
- 14.6 Entre os aprovados, dentro do número de vagas, serão contratados os Brigadistas e Chefes conforme a classificação, número de vagas e a idade limite para cada cargo.
- 14.7 O candidato que porventura tenha seus documentos inválidos no momento da contratação, independente da aprovação, será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 14.8 A data de contratação dos brigadistas deverá obedecer ao interesse da administração pública.
- 14.9 Além dos documentos e requisitos listados nos itens acima, o candidato

deverá apresentar, também:

- 14.9.1 Para recebimento do pagamento mensal: documentação que comprove os dados bancários atualizados (extrato, saldo ou comprovante de atualização de conta-corrente emitido pela agência bancária).
 - 14.9.1.1 O candidato que abrir conta no banco deverá procurar sua agência e verificar o prazo de realizar movimentações, tais como depósitos mínimos para que a conta não seja cancelada, até o recebimento do primeiro pagamento. A conta não movimentada devidamente no prazo estipulado pela agência é considerada inativa e impossibilita o recebimento do pagamento pelo Brigadista.
 - 14.9.2 Para fazer jus ao auxílio pré-escolar: Certidão de Nascimento dos Filhos Menores (de 0 a 06 anos incompletos) e Cadastro de Pessoa Física - CPF desses filhos menores. Na falta deste, será aceito outro documento que possua a numeração do CPF como carteira de identidade. O candidato deverá preencher, assinar e entregar o Formulário de Requerimento de Auxílio Pré-Escolar constante no Anexo deste Edital, no ato da contratação.
 - 14.10 Observada a necessidade de provimento, o Prevfogo procederá, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, à contratação mediante assinatura de Contrato Individual de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, que será regido pelos preceitos da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 11.784 de 22 de setembro de 2008 e autorizações contidas nas Portarias nº 155/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 105 de 21 de fevereiro de 2017 do Ministério do Meio Ambiente, nº 07 de 06 de abril de 2017 do Ibama e pelas normas do Regulamento de Pessoal e do Plano de Cargos e Salários vigentes no IBAMA, na ocasião do aproveitamento no cargo. O período de experiência é de 30 (trinta) dias.
 - 14.11 A recusa do candidato em ser lotado no local para o qual está concorrendo caracterizará desistência da contratação. Caso a contratação do candidato aprovado implique sua mudança de domicílio, todas as despesas ocorrerão às suas expensas, sem nenhum ônus para o IBAMA.
 - 14.12 O não-atendimento à convocação para a contratação no cargo objeto do processo seletivo simplificado, no prazo estabelecido pelo Prevfogo/IBAMA, caracterizará desistência por parte do candidato e eliminação sumária do processo seletivo simplificado.
 - 14.13 Durante a vigência do contrato, o candidato que não atender às expectativas do Prevfogo/IBAMA terá rescindido o seu contrato e pagas tão somente as verbas remuneratórias devidas na forma da lei.
 - 14.14 Durante o período de vigência do contrato de trabalho, as atividades do cargo poderão ser desenvolvidas pelo Brigadista em localidades diversas de sua lotação.
 - 14.15 Todas as convocações e avisos emitidos após a conclusão da fase de seleção, que se referirem aos procedimentos pré-admissionais, serão afixados em local público de grande visibilidade.
 - 14.16 Será de responsabilidade do(a) candidato (a) o acompanhamento e consulta diretamente no local de lotação com os responsáveis ou pelo telefone 67 3317 2966, para verificação das informações pertinentes a essa Seleção Pública, tais como: relação de aprovados, dias, locais e horários para a realização das etapas da seleção. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados para viabilizar os contatos necessários. O Prevfogo não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado ou de difícil acesso, correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato e correspondência recebida por terceiros.
 - 14.17 Após a contratação, no caso de desligamento do Brigadista ou Chefe de Esquadrão e interesse do órgão na substituição, será chamado para assumir o cargo, o melhor classificado entre os suplentes.
 - 14.18 Após a contratação, no caso de desligamento de um Chefe de Brigada e interesse do órgão na substituição, será chamado para assumir o cargo, o melhor classificado entre os suplentes a cargo de Brigadista Chefe e que possua 2º grau.
- ## 15. DOS RECURSOS
- 15.1 Os recursos serão recebidos unicamente pelo e-mail (prevfogo.ms@gmail.com) no prazo de até 2 (dois) dias a contar da publicação dos resultados, mediante requerimento próprio devidamente fundamentado.
 - 15.2 Será aceito apenas um único recurso para cada situação, observando-se o prazo para tal, devendo este conter toda argumentação que o candidato pretenda apresentar.
 - 15.3 Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos nos itens 15.1 e 15.2 deste edital.
 - 15.4 Os recursos, uma vez analisados pelos técnicos responsáveis, serão devidamente divulgados ao público e informados diretamente ao candidato.
 - 15.5 Havendo alteração de resultado proveniente de deferimento de qualquer recurso, haverá nova e definitiva publicação dos resultados.
- ## 16. DO FORO
- 16.1 Fica eleito o foro da Justiça no Mato Grosso do Sul, na Comarca de Corumbá, para as demandas judiciais.
- ## 17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
- 17.1 O não-atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao processo seletivo simplificado implicará na eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas etapas do processo seletivo simplificado público.
 - 17.2 O processo seletivo simplificado terá validade de até 6 (seis) meses.
 - 17.3 As despesas decorrentes da participação no processo seletivo simplificado público correm por conta dos candidatos.

ANTONIO DE CASTRO VIEIRA
Superintendente do IBAMA em Mato Grosso do Sul



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE
INSTITUTO BRASILEIRO DO MEIO AMBIENTE E DOS RECURSOS NATURAIS
RENOVÁVEIS
DIRETORIA DE PROTEÇÃO AMBIENTAL
CENTRO NACIONAL DE PREVENÇÃO E COMBATE AOS INCÊNDIOS
FLORESTAIS**

O Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA por intermédio do Centro Nacional de Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais - Prevfogo torna pública a abertura de processo seletivo simplificado para provimento de vaga de **Gerente Estadual do Fogo** para a atuação em Prevenção e Combate aos Incêndios Florestais, conforme autorização dada pelas Portarias nº 155, de 16 de junho de 2008 - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, nº 105 de 21 de fevereiro de 2017 - Ministério do Meio Ambiente - MMA e nº 07 de 06 de abril de 2017 - IBAMA que atuará no município de Corumbá, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O processo seletivo simplificado será regido por este edital e executado pelo Prevfogo, com apoio da Coordenação Estadual do Prevfogo nos Estados.

1.2 Sempre que necessário, tornar-se-á público edital complementar para dispor sobre regras, situações e condições não previstas neste Edital.

1.3 O candidato aprovado será contratado baseado na Lei nº 8.745/1993 e alterações, para exercer atividades de prevenção e combate aos incêndios florestais, bem como manejo integrado do fogo, por um período de até 06 (seis) meses, sem prorrogação.

1.4 A seleção para o cargo de Gerente compreenderá Análise de Currículo e Teste Específico, de caráter eliminatório e classificatório.

2. DO CARGO, ATRIBUIÇÕES, SALÁRIOS E REQUISITOS.

2.1 Gerente Estadual do Fogo

2.1.1 Remuneração mensal: R\$ 3.748,00 (três mil, setecentos e quarenta e oito reais).

2.1.2 Requisitos Básicos: Nível Médio em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, com experiência em atividades de incêndios florestais, gestão ambiental e/ou recuperação de áreas degradadas.

2.1.3 Vantagens: Auxílio-alimentação, auxílio pré-escolar, auxílio-transporte (quando couber) e seguro acidente.

3.1.4 Jornada de Trabalho: 40 horas semanais em horários, turnos e escalas definidos pelo Prevfogo.

2.1.5 Atribuições:

- Auxiliar a Coordenação Estadual do Prevfogo nas atividades solicitadas;
- Respeitar a hierarquia de comando do Ibama, conforme regras e normas do Prevfogo;
- Acompanhar o desenvolvimento do Programa de Brigada Federal;
- Acompanhar as atividades e monitoramento dos incêndios florestais utilizando aplicativos e tecnologias geoespaciais;
- Apoiar o Gerente Federal em Geoprocessamento com dados para elaboração de mapas, relatórios e documentos técnicos.
- Coordenar combates ampliados de incêndios florestais;
- Coordenar e executar atividades relacionadas ao Manejo Integrado do Fogo;
- Auxiliar o Chefe de Brigada na supervisão do cumprimento de todas as normas de segurança;
- Consolidar todos os documentos técnicos e administrativos da brigada recebidos do Chefe da Brigada para manter arquivo e atualizar a Coordenação Estadual;
- Preparar materiais didáticos, apresentações de slides, notas informativas, termos de referência, documentos administrativos, planilhas de controle, bem como outras demandas administrativas relacionadas ao Prevfogo;
- Redigir e digitar expedientes que lhe forem solicitados com relação à prevenção e combate aos incêndios florestais;
- Participar de reuniões, audiências e outros eventos quando solicitado;
- Atender às convocações para atividades fora da sua área de lotação;
- Apoiar o Chefe da Brigada na supervisão das brigadas, detectando e corrigindo os problemas técnicos e administrativos;
- Organizar em conjunto com o Chefe da Brigada todo o acervo documental das brigadas e entregar à coordenação estadual ao final do contrato;
- Gerenciar as brigadas do Ibama/Prevfogo sob sua responsabilidade;
- Supervisionar o cumprimento de todas as normas de segurança;
- Orientar os Chefes de Brigada para a execução das atividades finalísticas e administrativas do Prevfogo;
- Manter comunicação constante com os Chefes de Brigada, repassando documentos e cobrando a execução das atividades técnicas e administrativas dentro do prazo;

- Encaminhar ao Núcleo de Operações e Combate - NOC todos os documentos técnicos e administrativos da brigada dentro dos prazos estabelecidos;
- Conduzir a viatura destinada aos trabalhos da brigada, desde que possua habilitação e autorização do Ibama, zelando pela sua conservação e manutenção;
- Viabilizar e prestar apoio logístico na execução de aceiros e combates aos incêndios florestais, sempre que necessário;
- Combater os incêndios florestais cumprindo as técnicas e procedimentos de segurança;
- Cumprir a jornada e as normas estabelecidas pelo Ibama, bem como atender às convocações emergências;
- Apoiar às atividades socioambientais, científicas e finalísticas do Ibama;
- Realizar todas as atividades de um Chefe de Brigada e de Esquadrão, quando necessário;
- Realizar e coordenar exercícios físicos, nos horários em que não estiver realizando outras atividades relacionadas acima, buscando manter o condicionamento físico compatível às suas atribuições;
- Recolher em conjunto com o Coordenador Estadual todo o material disponibilizado às Brigadas para ser encaminhado à coordenação estadual, ao final do contrato da brigada.
- Realizar outras atividades relacionadas ao tema incêndios florestais;

2.2 Serão descontados do valor bruto: INSS e Auxílio-transporte (quando solicitado).

3. DAS VAGAS: Será disponibilizada 01 (uma) vaga para o Cargo de Gerente Estadual do Fogo em Mato Grosso do Sul, lotado no município de Corumbá/MS.

4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA:

4.1 Não haverá vaga exclusiva para portadores de necessidades especiais, tendo em vista a natureza do cargo e as ações do combate aos incêndios florestais, que podem colocar em risco a vida do candidato.

5. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

5.1 A INSCRIÇÃO SERÁ GRATUITA, sendo vedada a cobrança de quaisquer tipos de taxas.

5.2 O candidato deverá entregar seu curriculum vitae, do dia 01 até o dia 20 de maio de 2017, no endereço Rua Firmo de Matos, 479 - Centro, Corumbá/MS, 79331-050.

5.3 O candidato é responsável pelas informações fornecidas em seu Currículo, devendo serem comprovadas, caso seja convocado para assinatura de contrato de trabalho.

5.4 As informações falsas estão sujeitas às penalidades previstas no Código Civil.

6. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2 É vedada a inscrição condicional (por motivo de força maior) e fora do prazo.

7. DA SELEÇÃO PÚBLICA:

7.1. A seleção está estruturada em etapas **eliminatórias e classificatórias**, somente passando para a fase posterior o (a) candidato (a) que obtiver o desempenho esperado em cada etapa.

8. DA ANÁLISE DO CURRÍCULO:

8.1 A verificação das qualificações e conhecimentos exigidos para a seleção dos candidatos aptos para participarem dos Testes Específicos, serão avaliados por uma Comissão de servidores indicados pelo Coordenador Estadual.

8.2 - Os candidatos com as melhores notas no curriculum, modelo anexo, e classificados 3 (três) vezes o número de vaga serão convocados para participar dos testes específicos para o cargo de Gerente, conforme o número de vagas.

9. DOS TESTES ESPECÍFICOS PARA OS CARGOS DE GERENTE

9.1 ÁREA I - Gerente do Fogo:

9.1.1 Elaborar Nota Informativa com tamanho de arquivo ideal (**2 pontos**)

9.1.2 Preencher Relatório de Ocorrência de Incêndio - ROI (**2 pontos**)

9.1.3 Preencher Plano de Queima (**2 pontos**)

9.1.4 Preencher Relatório Mensal (**2 pontos**)

9.1.5 Preencher Relatório de Foco Falso (**2 pontos**)

9.2 Os modelos serão fornecidos pela Coordenação Estadual do Prevfogo.

9.3 Os candidatos terão o prazo de até 01 (uma) hora para conclusão dos testes especificados acima.

9.4 A data, local e horário dos testes serão devidamente publicados em local de grande circulação.

9.5 Os Testes Específicos são de caráter classificatório e eliminatório e a nota para aprovação será de 6 pontos.

9.6 A nota final para o cargo de Gerente será a soma do curriculum com a nota do Teste Específico.

10. DA ELIMINAÇÃO

10.1 O candidato será eliminado do processo de seleção quando:

10.1.1 Faltar a qualquer das atividades constantes do processo seletivo simplificado, por quaisquer motivos;



10.1.2 Em qualquer etapa apresentar-se com sinais de embriaguez e/ou alterações visíveis de comportamento em decorrência do uso de entorpecentes, ou ainda por indisciplina, mau comportamento ou agressividade;
 10.1.3 Não atender à convocação para a contratação no cargo objeto do processo seletivo simplificado, no prazo estabelecido pelo Prevfogo/IBAMA, caracterizando desistência por parte do candidato e eliminação sumária do processo seletivo simplificado.
 10.1.4 A eliminação, inaptidão ou não-recomendação do candidato em qualquer uma das fases ou etapas descritas neste edital, implicará na eliminação deste do certame.

11. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA ADMISSÃO NO CARGO:

- 11.1 Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado, conforme **itens 8 e 9.**
- 11.2 Ter situação regular perante a legislação eleitoral.
- 11.3 Estar em dia com o Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino, exceto para índios.
- 11.4 Ter, no mínimo, 18 anos e no máximo 65 anos completos, na data da inscrição para o cargo Gerente.
- 11.5 Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a que concorre.
- 11.6 Não estar em exercício remunerado de qualquer cargo, função ou emprego público em quaisquer tipos de entidades.
- 11.7 Não ser aposentado pelo INSS por invalidez.
- 11.8 Não estar em licença sem vencimentos, decorrente do vínculo com instituição pública.
- 11.9 Não possuir Sentença Criminal Condenatória transitada em julgado que impeça o exercício das atividades inerentes ao cargo.
- 11.10 Cumprir as determinações deste edital.

12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 A contratação dos candidatos ficará condicionada à aprovação no Processo de Seleção e obedecerá a classificação, número de vagas e a idade limite para cada cargo.
- 12.2 O candidato que for selecionado para contratação deverá preencher Ficha de Cadastro, em letra de forma legível, sem rasuras, para conferência do servidor da Coordenação do Prevfogo.
- 12.3 O candidato que porventura tenha seus documentos inválidos no momento da contratação, independente da aprovação, será automaticamente eliminado do processo seletivo.
- 12.4 A data de contratação do Gerente deverá obedecer ao interesse da administração pública.
- 12.5 Documentos necessários para a contratação dos candidatos:
 - 12.5.1 Carteira de Identidade, com data de expedição.
 - 12.5.2 Cadastro de Pessoas Físicas - CPF. Aceito o cartão do CPF, carteira de identidade, carteira nacional de habilitação ou outro documento oficial que possua o número.
 - 12.5.3 Comprovante de escolaridade exigido para o cargo.
 - 12.5.4 Título de Eleitor ou Declaração do TRE onde conste o número do título de eleitor.
 - 12.5.5 Certificado de Alistamento Militar, Certificado de Dispensa de Incorporação ou Declaração da Junta de Alistamento do Município comprovando a situação regular. Estar em dia com o Serviço Militar Obrigatório, se do sexo masculino, exceto para índios.
 - 12.5.6 Certidão de Nascimento ou Casamento.
 - 12.5.7 Número de inscrição no PIS/PASEP (somente para aqueles que já possuírem). O candidato que não possuir deverá solicitar por meio de requerimento da Instituição no momento da contratação, não sendo motivo de desclassificação do certame.
 - 12.5.8 Comprovante da última votação (dos dois turnos) ou Declaração de Quitação Eleitoral.
 - 12.5.9 Comprovante de Residência, atual, com o nome do candidato (conta de água, luz, telefone, etc.) ou declaração do proprietário do imóvel ou declaração legível "de próprio punho".
 - 12.5.10 Certidão negativa de antecedentes criminais, fornecida pelos Cartórios Judiciais Federal ou Distrital do domicílio do candidato.
 - 12.5.11 Tipo Sanguíneo e Fator RH.
- 12.6 Além dos documentos e requisitos listados nos itens acima, o candidato deverá apresentar, também:
 - 12.6.1 Para recebimento do pagamento mensal: documentação que comprove os dados bancários atualizados (extrato, saldo ou comprovante de atualização de conta-corrente emitido pela agência bancária).
 - 12.6.1.1 O candidato que abrir conta no banco deverá procurar sua agência e verificar o prazo de realizar movimentações, tais como depósitos mínimos para que a conta não seja cancelada, até o recebimento do primeiro pagamento. A conta não movimentada devidamente no prazo estipulado pela agência é considerada inativa e impossibilita o recebimento do pagamento pelo Gerente.
 - 12.6.2 Para fazer jus ao auxílio pré-escolar: Certidão de Nascimento dos Filhos Menores (de 0 a 06 anos incompletos) e Cadastro de Pessoa Física - CPF desses filhos menores. Na falta deste, será aceito outro documento que possua a numeração do CPF como carteira de identidade. O candidato deverá preencher, assinar e entregar o Formulário de Requerimento de Auxílio Pré-Escolar constante no Anexo deste Edital, no ato da contratação.
 - 12.7 Observada a necessidade de provimento, o Prevfogo procederá, dentro do prazo de validade do processo seletivo simplificado, à contratação mediante assinatura de Contrato Individual de Prestação de Serviços por Prazo Determinado, que será regido pelos preceitos da Lei nº 8.745/93, com redação dada pela Lei nº 11.784 de 22 de setembro de 2008 e autorizações contidas nas Portarias nº 155/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, nº 105 de 21 de

- fevereiro de 2017 do Ministério do Meio Ambiente, nº 07 de 06 de abril de 2017 do Ibama e pelas normas do Regulamento de Pessoal e do Plano de Cargos e Salários vigentes no IBAMA, na ocasião do aproveitamento no cargo. O período de experiência é de 30 (trinta) dias.
- 12.8 A recusa do candidato em ser lotado no local para o qual está concorrendo caracterizará desistência da contratação. Caso a contratação do candidato aprovado implique sua mudança de domicílio, todas as despesas ocorrerão às suas expensas, sem nenhum ônus para o IBAMA.
- 12.9 Durante a vigência do contrato, o candidato que não atender às expectativas do Prevfogo/IBAMA terá rescindido o seu contrato e pagas tão somente as verbas remuneratórias devidas na forma da lei.
- 12.10 Durante o período de vigência do contrato de trabalho, as atividades do cargo poderão ser desenvolvidas pelo Gerente em localidades diversas de sua lotação.
- 12.11 Todas as convocações e avisos emitidos após a conclusão da fase de seleção, que se referirem aos procedimentos pré-admissionais, serão afixados em local público de grande visibilidade, e/ou por contato telefônico/email.
- 12.12 Será de responsabilidade do(a) candidato (a) o acompanhamento e consulta diretamente no local de lotação com os responsáveis ou pelo telefone 67 3317 2966, para verificação das informações pertinentes a essa Seleção Pública, tais como: relação de aprovados, dias, locais e horários para a realização das etapas da seleção. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados para viabilizar os contatos necessários. O Prevfogo não se responsabilizará por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado ou de difícil acesso, correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato e correspondência recebida por terceiros.

13. DOS RECURSOS

- 13.1 Os recursos serão recebidos unicamente pelo e-mail (prevfogo.ms@gmail.com) no prazo de até 2 (dois) dias a contar da publicação dos resultados, das 8h às 12h e de 14h às 18h (exceto sábados, domingos e feriados), mediante requerimento próprio devidamente fundamentado.
- 13.2 Será aceito apenas um único recurso para cada situação, observando-se o prazo para tal, devendo este conter toda argumentação que o candidato pretende apresentar.
- 13.3 Serão indeferidos, sumariamente, todos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido e dos moldes expressos nos itens 13.1 e 13.2 deste edital.
- 13.4 Os recursos, uma vez analisados pelos técnicos responsáveis, serão devidamente divulgados ao público e informados diretamente ao candidato.
- 13.5 Havendo alteração de resultado proveniente de deferimento de qualquer recurso, haverá nova e definitiva publicação dos resultados.

14. DO FORO

14.1 Fica eleito o foro da Justiça no Mato Grosso do Sul, na Comarca de Corumbá, para as demandas judiciais.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 O não-atendimento aos requisitos básicos exigidos ou a inobservância de quaisquer normas e determinações referentes ao processo seletivo simplificado implicará na eliminação sumária do candidato, independentemente dos resultados obtidos nas etapas do processo seletivo simplificado público.
- 15.2 O processo seletivo simplificado terá validade de até 6 (seis) meses.
- 15.3 As despesas decorrentes da participação no processo seletivo simplificado público correm por conta dos candidatos.

ANTONIO DE CASTRO VIEIRA
 Superintendente do IBAMA em Mato Grosso do Sul

PARTE II • PODER LEGISLATIVO

AVISO DE PUBLICAÇÃO

Em atenção ao que preceitua o Artigo 223 do Regimento Interno, desta augusta casa de leis, tornamos publico que se encontram a disposição na secretaria da casa, copia dos processos abaixo relacionados, referentes aos assuntos mencionados.

PROCESSO	ASSUNTO
TC/03802/2012	BALANÇO GERAL -2011
TC/25273/2011	REL. RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA - 4 BIM /2011

Corumbá/MS, 26 de abril de 2017.

Secretaria Administrativa
 JANES DA SILVA STRAL
 Matrícula - 04



BALANCETE FINANCEIRO

ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE CORUMBÁ
 RUA GABRIEL VANDONI DE BARROS, 1, DOM BOSCO, CORUMBÁ/MS

Quality Sistemas
 Exercício: 2017

Mês atual: MARÇO

Anexo 13 - Balanço Financeiro – DCASP JANEIRO A MARÇO

INGRESSOS		DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receitas Orçamentárias (I)	0,00	0,00	Despesas Orçamentárias (VI)	3.328.167,23	16.153.849,25
00 Recursos Ordinários	0,00	0,00	00 Recursos Ordinários	3.328.167,23	16.153.849,25
01 Receitas de impostos e de Transferência de Impostos - Educação	0,00	0,00	01 Receitas de impostos e de Transferência de Impostos - Educação	0,00	0,00
02 Receitas de impostos e de Transferência de Impostos - Saúde	0,00	0,00	02 Receitas de impostos e de Transferência de Impostos - Saúde	0,00	0,00
03 Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (patronal, serviço)	0,00	0,00	03 Contribuição para o Regime Próprio de Previdência Social – RPPS (patronal, serviço)	0,00	0,00
04 Contribuição ao Programa Ensino Fundamental	0,00	0,00	04 Contribuição ao Programa Ensino Fundamental	0,00	0,00
05 Contribuição de Melhorias	0,00	0,00	05 Contribuição de Melhorias	0,00	0,00
10 Recursos diretamente arrecadados – (Administração Indireta e Fundos)	0,00	0,00	10 Recursos diretamente arrecadados – (Administração Indireta e Fundos)	0,00	0,00
12 Serviços de Saúde	0,00	0,00	12 Serviços de Saúde	0,00	0,00
13 Serviços Educacionais	0,00	0,00	13 Serviços Educacionais	0,00	0,00
14 Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS – UNIÃO	0,00	0,00	14 Transferência de Recursos do Sistema Único de Saúde - SUS – UNIÃO	0,00	0,00
15 Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação –	0,00	0,00	15 Transferência de Recursos do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação –	0,00	0,00
16 Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico – CIDE	0,00	0,00	16 Contribuição de Intervenção do Domínio Econômico – CIDE	0,00	0,00
17 Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública - COSIP	0,00	0,00	17 Contribuição para o Custeio dos Serviços de Iluminação Pública - COSIP	0,00	0,00
18 Transferências do FUNDEB - (aplicação na remuneração e aperfeiçoamento dos pr	0,00	0,00	18 Transferências do FUNDEB - (aplicação na remuneração e aperfeiçoamento dos pr	0,00	0,00
19 Transferências do FUNDEB - (aplicação em outras despesas da Educação Básica -	0,00	0,00	19 Transferências do FUNDEB - (aplicação em outras despesas da Educação Básica -	0,00	0,00
20 Transferências de Convênios - União/Educação	0,00	0,00	20 Transferências de Convênios - União/Educação	0,00	0,00
21 Transferências de Convênios - União/Saúde	0,00	0,00	21 Transferências de Convênios - União/Saúde	0,00	0,00
22 Transferências de Convênios - União/Assistência Social	0,00	0,00	22 Transferências de Convênios - União/Assistência Social	0,00	0,00
23 Transferências de Convênios - União/Outros (não relacionados à educação/saúde)	0,00	0,00	23 Transferências de Convênios - União/Outros (não relacionados à educação/saúde)	0,00	0,00
24 Transferências de Convênios - Estado/Educação	0,00	0,00	24 Transferências de Convênios - Estado/Educação	0,00	0,00
25 Transferências de Convênios - Estado/Saúde	0,00	0,00	25 Transferências de Convênios - Estado/Saúde	0,00	0,00
26 Transferências de Convênios - Estado/Assistência Social	0,00	0,00	26 Transferências de Convênios - Estado/Assistência Social	0,00	0,00
27 Transferências de Convênios - Estado/Outros (não relacionados à educação/saúde)	0,00	0,00	27 Transferências de Convênios - Estado/Outros (não relacionados à educação/saúde)	0,00	0,00
28 Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00	28 Transferências de Convênios - Outros	0,00	0,00
29 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	0,00	0,00	29 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Assistência Social – FNAS	0,00	0,00
30 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - F	0,00	0,00	30 Transferência de Recursos do Fundo Nacional de Habitação de Interesse Social - F	0,00	0,00

**Anexo 13 - Balanço Financeiro – DCASP
 JANEIRO A MARÇO**

INGRESSOS		DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
31 Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS/ESTADO - Decreto	0,00	0,00	31 Transferências de Recursos do Sistema Único de Saúde – SUS/ESTADO - Decreto	0,00	0,00
33 Outros Recursos Destinados à Saúde	0,00	0,00	33 Outros Recursos Destinados à Saúde	0,00	0,00
34 Outros Recursos Destinados à Assistência Social	0,00	0,00	34 Outros Recursos Destinados à Assistência Social	0,00	0,00
41 Recursos Destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	0,00	0,00	41 Recursos Destinados ao RPPS - Plano Previdenciário	0,00	0,00
42 Recursos Destinados ao RPPS – Plano Financeiro	0,00	0,00	42 Recursos Destinados ao RPPS – Plano Financeiro	0,00	0,00
43 Recursos da Taxa de Administração - RPPS	0,00	0,00	43 Recursos da Taxa de Administração - RPPS	0,00	0,00
44 Recursos do Superávit da Taxa de Administração	0,00	0,00	44 Recursos do Superávit da Taxa de Administração	0,00	0,00
50 FMDCA – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	0,00	0,00	50 FMDCA – Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	0,00	0,00
51 FMMA – Fundo Municipal do Meio Ambiente	0,00	0,00	51 FMMA – Fundo Municipal do Meio Ambiente	0,00	0,00
60 Recursos próprios dos Consórcios - (artigo 4º Portaria STN nº 72/2012)	0,00	0,00	60 Recursos próprios dos Consórcios - (artigo 4º Portaria STN nº 72/2012)	0,00	0,00
61 Transferência de Consórcio – Contrato de Rateio - (artigo 9º Portaria STN nº 72/2011)	0,00	0,00	61 Transferência de Consórcio – Contrato de Rateio - (artigo 9º Portaria STN nº 72/2011)	0,00	0,00
70 Compensações Financeiras de Recursos Naturais	0,00	0,00	70 Compensações Financeiras de Recursos Naturais	0,00	0,00
71 Multas de Trânsito	0,00	0,00	71 Multas de Trânsito	0,00	0,00
80 Transferências do Estado – FUNDERSUL- Lei Estadual nº 1.963/1999 e Art. 2º, I, II	0,00	0,00	80 Transferências do Estado – FUNDERSUL- Lei Estadual nº 1.963/1999 e Art. 2º, I, II	0,00	0,00
81 Transferências do Estado - FIS - Art. 2º da Lei nº 2.105/2000 (Alterado pela Lei nº 4	0,00	0,00	81 Transferências do Estado - FIS - Art. 2º da Lei nº 2.105/2000 (Alterado pela Lei nº 4	0,00	0,00
82 Transferências do Estado FEAS- Decreto nº 13.111.26/01/2011,	0,00	0,00	82 Transferências do Estado FEAS- Decreto nº 13.111.26/01/2011,	0,00	0,00
88 Recursos de Transferências do Estado não classificáveis nos itens anteriores	0,00	0,00	88 Recursos de Transferências do Estado não classificáveis nos itens anteriores	0,00	0,00
89 Outras Receitas primárias	0,00	0,00	89 Outras Receitas primárias	0,00	0,00
90 Operações de Crédito Internas	0,00	0,00	90 Operações de Crédito Internas	0,00	0,00
91 Operações de Crédito Externas	0,00	0,00	91 Operações de Crédito Externas	0,00	0,00
92 Alienação de Bens - Móveis	0,00	0,00	92 Alienação de Bens - Móveis	0,00	0,00
93 Alienação de Bens - Imóveis	0,00	0,00	93 Alienação de Bens - Imóveis	0,00	0,00
94 Outras Receitas Não-Primárias	0,00	0,00	94 Outras Receitas Não-Primárias	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas (II)	4.031.622,39	16.160.410,81	Transferências Financeiras Concedidas (VII)	6.596,24	1.893,93
Transferências Financeiras Recebidas para Execução Orçamentária	0,00	16.160.410,81	Transferências Financeiras Concedidas para a Execução Orçamentária	6.596,24	1.893,93
Transferências Financeiras Recebidas Independente da Execução Orçamentária	4.031.622,39	0,00	Repasso Duodécimo Câmara Municipal	6.596,24	1.893,93
Repasso Duodécimo Câmara Municipal	4.031.622,39	0,00	Outras Transferências Financeiras	0,00	0,00

Mês atual: MARÇO

**Anexo 13 - Balanço Financeiro – DCASP
 JANEIRO A MARÇO**

INGRESSOS		DISPÊNDIOS			
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Outras Transferências Financeiras	0,00	0,00	Transferências Financeiras Concedidas Independente da Execução Orçamentária	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00	Outras Transferências Financeiras	0,00	0,00
Transferências Financeiras Recebidas para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00	Transferências Financeiras Concedidas para Aportes de recursos para o RPPS	0,00	0,00
Recebimentos Extraorçamentários (III)	893.659,56	2.859.969,35	Transferências Financeiras Concedidas para Aportes de recursos para o RGPS	0,00	0,00
Inscrição de Restos a Pagar não Processados	189.354,02	0,00	Pagamentos Extra-Orçamentários (VIII)	656.457,25	2.994.934,67
Inscrição de Restos a Pagar Processados	8.743,99	0,00	Restos a Pagar Processados Pagos	0,00	0,00
Consignações	695.561,55	2.859.969,35	Restos a Pagar não Processados Pagos	0,00	134.965,32
Adiantamentos	0,00	0,00	Consignações	656.457,25	2.859.969,35
Depósitos de Diversas Origens	0,00	0,00	Outros Pagamentos Extra Orçamentários	0,00	0,00
Saldo do Exercício Anterior (IV)	6.596,24	136.893,93	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
Caixa e Equivalentes de Caixa	6.596,24	136.893,93	Saldo para o Exercício Seguinte (IX)	940.657,47	6.596,24
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00	Caixa e Equivalentes de Caixa	940.657,47	6.596,24
TOTAL (V) = (I+II+III+IV)	4.931.878,19	19.157.274,09	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	0,00	0,00
			TOTAL (X) = (VI+VII+VIII+IX)	4.931.878,19	19.157.274,09