

**ESTADO DO PARÁ**
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE**CÂMARA MUNICIPAL**
PORTARIA N.º 005/2018

Portaria n.º 005 Em, 02 de janeiro de 2018.

“Nomeia Servidor comissionado que menciona e dá outras providências”

O Presidente da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:**Art.1º** - Fica nomeado para assumir o cargo comissionado de Agente de Controle Interno da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, o Sr. ISMAEL ALENCAR GARCIA.**Art. 2º** - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, 02 de janeiro de 2018.

COLEMAR FERREIRA SOARES
Presidente**Publicado por:**
Leane Maia de Oliveira
Código Identificador:A4767F91**Expediente:**

Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará - FAMEP

CONSELHO DIRETOR 2017/2020**Presidente** - José Antônio Azevedo Leão, município de Breves (PA);
1º Vice Presidente - Francisco Nélio Aguiar da Silva, município de Santarém (PA);**2º Vice Presidente** - Wagne Costa Machado, município de Piçarra (PA);**Secretário/Tesoureiro** - Josenir Gonçalves Nascimento**MEMBROS DO CONSELHO FISCAL - TITULARES****Jair Lopes Martins** - Município de Conceição do Araguaia (PA);**Alcides Eufrásio da Conceição Negrão** - Município de Abaetetuba (PA);**Jaime da Silva Barbosa** - Município de Cachoeira do Arari (PA);**MEMBROS DO CONSELHO FISCAL - SUPLENTE****Ronélio Antônio Rodrigues Quaresma** - Município Igarapé Miri (PA);**Pedro Paulo Boulhosa Tavares** - Município de Ponta de Pedras (PA);**Carlos Augusto de Lima Gouveia** - Município de Soure (PA).**MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR****AMAM** - Sérgio Murilo dos Santos Guimarães (Presidente) – Prefeito de Muaná**AMATCARAJÁS** – Pedro Patrício de Medeiros (Presidente) – Prefeito de São Domingos do Araguaia**AMUNEP** – Egilásio Alves Feitosa – (Presidente) Prefeito de Inhangapi**AMUCAN** – Antônio Odinélio Tavares da Silva – (Presidente) Prefeito de Oriximiná**AMUT** – Francisco Nélio Aguiar da Silva – (Presidente) Prefeito de Santarém**COIMP** – Raimunda da Costa Araújo – (Presidente) Prefeita de Maracanã**CODESEI** – Alcides Eufrásio da Conceição Negrão – (Presidente) Prefeito de Abaetetuba**COMPART** – José Milesi – (Presidente) Prefeito de Itupiranga**CISAT** - Wagne Costa Machado, município de Piçarra (PA)**AMCBM (BELO MONTE)** – Rosiberg Torres Campos – (Presidente) Prefeito de Porto de Moz

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

CÂMARA MUNICIPAL
CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
Nº 04**CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO**
Nº 04

Pelo presente instrumento, de um lado a Câmara Municipal de Água Azul do Norte-Pá, estabelecida à Avenida Lago Azul, s/nº nesta cidade de Água Azul do Norte, com CNPJ Nº. 04.524.267/0001-39, neste ato representada por seu Presidente COLEMAR FERREIRA SOARES, inscrito no CPF nº. 374.785.082-00, de ora em diante chamado simplesmente de EMPRESA, e do outro lado a Sr. FELIX FRANK OLIVEIRA, portadora do RG Nº. 5221936 PC/PA, e inscrito no CPF de Nº. 837.728.042-68, brasileiro, solteiro, servidor público, residente e domiciliada à Rua Geraldo Pereira da Paz, s/nº. Da Cidade de Água Azul do Norte, Estado do Pará, de ora em diante chamado simplesmente de EMPREGADO, tem, entre si, como justo e contratado, nos termos especificados, um contrato por tempo determinado para atender a necessidade de serviços, conforme cláusulas e condições seguinte:

CLÁSULA PRIMEIRA – Da contratação:

A contratação e por prazo determinado, de 12 meses, a iniciar-se a partir do dia 02 (dois) de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, nos termos dos artigos da legislação vigente.

CLÁSULA SEGUNDA – Da prestação dos serviços:

A prestação dos serviços do Empregado será no cargo de Guarda Noturno, GN-CMAAN, criado no âmbito da estrutura organizacional da Câmara Municipal, conforme a resolução nº 004/2003 e suas alterações.

CLÁSULA TERCEIRA – Da atividade:

A atividade a ser desenvolvida pelo empregado será a realização de serviços de vigilância noturna da sede do Poder Legislativo.

CLÁSULA QUARTA – Da jornada de trabalho:

A jornada de trabalho do Empregado será de (08) horas diárias, de segunda a sexta feira, perfazendo um total de (40) horas semanais.

Na hipótese de serem necessários serviços extraordinários, ou serviços nos finais de semana, serão pagos a Empregada as horas respectivas e os adicionais que a lei contemplar.

CLÁSULA QUINTA – Do salário:

O Empregador pagara ao Empregado, mensalmente, o salário de R\$ 954,00 novecentos e cinquenta e quatro reais), ate todo dia 30 (trinta) de cada mês.

CLÁSULA SEXTA – Dos descontos

A empregada autoriza o desconto em seu salário das importâncias que lhe forem adiantadas pelo Empregador, bem como aos respectivos sociais.

CLÁSULA SÉTIMA – Das Disposições Especiais

O Empregado compromete-se também, a respeitar o disposto no Regimento Interno da empresa, mantendo conduta irrepreensível no ambiente de trabalho, constituindo motivos para imediata dispensa do empregado, além dos previsto em lei, o desacato moral ou agressão física ao Empregador, ao administrador ou a pessoa de seus respectivos companheiros de trabalho, a embriagues ou briga em serviço. Sempre que causa algum prejuízo, resultante de alguma conduta dolosa ou culposa, ficara obrigado a Empregada a ressarcir ao Empregador por todos danos causados.

Este contrato retroage seus efeitos legais à 02 de Janeiro de 2018.

E por estarem assim contratados, nos termos de seus respectivos interesse, mandaram as partes lavrar o presente instrumento que assinam na presença de 02 (duas) testemunhas, para as finalidades de direito.

Câmara Municipal de Água Azul do Norte-Pá, 02 de Janeiro de 2018.

COLEMAR FERREIRA SOARES

Presidente – Empregador

FELIX FRANK OLIVEIRA

Empregado

Testemunhas: _____

Testemunhas: _____

Publicado por:

Leane Maia de Oliveira

Código Identificador:6C57FCE6**CÂMARA MUNICIPAL****CONTRATO DE TRABALHO POR TEMPO DETERMINADO****CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO Nº 005**

Pelo presente instrumento, de um lado a Câmara Municipal de Água Azul do Norte-Pá, estabelecida à Avenida Lago Azul, s/nº nesta cidade de Água Azul do Norte, com CNPJ Nº. 04.524.267/0001-39, neste ato representada por seu Presidente COLEMAR FERREIRA SOARES, inscrito no CPF nº. 374.785.082-00, de ora em diante chamado simplesmente de EMPRESA, e do outro lado o Sr FABIO BORGES ROSA, portador do RG Nº. 5221936 PC/PA, e inscrito no CPF de Nº. 837.728.042-68, brasileiro, solteiro, servidor público, residente e domiciliada à Rua Tiradentes, nº.49 centro da Cidade de Água Azul do Norte, Estado do Pará, de ora em diante chamado simplesmente de EMPREGADO, tem, entre si, como justo e contratado, nos termos especificados, um contrato por tempo determinado para atender a necessidade de serviços, conforme cláusulas e condições seguinte:

CLÁSULA PRIMEIRA – Da contratação:

A contratação e por prazo determinado, de 12 meses, a iniciar-se a partir do dia 02 (dois) de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018, nos termos dos artigos da legislação vigente.

CLÁSULA SEGUNDA – Da prestação dos serviços:

A prestação dos serviços do Empregado será no cargo de Guarda Noturno, GN-CMAAN, criado no âmbito da estrutura organizacional da Câmara Municipal, conforme a resolução nº 004/2003 e suas alterações.

CLÁSULA TERCEIRA – Da atividade:

A atividade a ser desenvolvida pelo empregado será a realização de serviços de vigilância noturna da sede do Poder Legislativo.

CLÁSULA QUARTA – Da jornada de trabalho:

A jornada de trabalho do Empregado será de (08) horas diárias, de segunda a sexta feira, perfazendo um total de (40) horas semanais.

Na hipótese de serem necessários serviços extraordinários, ou serviços nos finais de semana, serão pagos a Empregada as horas respectivas e os adicionais que a lei contemplar.

CLÁSULA QUINTA – Do salário:

O Empregador pagara ao Empregado, mensalmente, o salário de R\$ 954,00 novecentos e cinquenta e quatro reais), ate todo dia 30 (trinta) de cada mês.

CLÁSULA SEXTA – Dos descontos

A empregada autoriza o desconto em seu salário das importâncias que lhe forem adiantadas pelo Empregador, bem como aos respectivos sociais.

CLÁSULA SÉTIMA – Das Disposições Especiais

O Empregado compromete-se também, a respeitar o disposto no Regimento Interno da empresa, mantendo conduta irrepreensível no ambiente de trabalho, constituindo motivos para imediata dispensa do empregado, além dos previsto em lei, o desacato moral ou agressão física ao Empregador, ao administrador ou a pessoa de seus respectivos companheiros de trabalho, a embriagues ou briga em serviço. Sempre que causa algum prejuízo, resultante de alguma conduta dolosa ou culposa, ficara obrigado a Empregada a ressarcir ao Empregador por todos danos causados.

E por estarem assim contratados, nos termos de seus respectivos interesse, mandaram as partes lavrar o presente instrumento que assinam na presença de 02 (duas) testemunhas, para as finalidades de direito.

Câmara Municipal de Água Azul do Norte-Pá, 02 de Janeiro de 2018.

COLEMAR FERREIRA SOARES

Presidente – Empregador

FABIO BORGES ROSA

Empregado

Testemunhas: _____

Testemunhas: _____

Publicado por:

Leane Maia de Oliveira

Código Identificador:D45C1663**CÂMARA MUNICIPAL****PORTARIA N.º 006/2018**

Portaria n.º 006 Em, 03 de janeiro de 2018.

“Nomeia membros da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Água Azul do Norte - Pa, e dá outras providências”;

O Presidente da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Regimento Interno,

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeados para compor a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Água Azul do Norte - Pa, no exercício de 2018, os Servidores:

I – FABIO BORGES ROSA - Presidente

II – DARLA BISPO REGO LEITE - Secretário

III - CLEONICE RIBEIRO DIAS - Membro

Art. 2º - As despesas decorrentes com a execução deste ato correrão por conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, 03 de Janeiro de 2018.

COLEMAR FERREIRA SOARES

Presidente

Publicado por:

Leane Maia de Oliveira

Código Identificador:5BBA7D0A**CÂMARA MUNICIPAL****ERRATA**

No Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, Ano IX Nº 1894, na folha 4.

No contrato de trabalho por prazo determinado de Nº 01, suprime a frase: Este contrato retroage seus legais efeitos a 02 de Janeiro de 2018.

No contrato de trabalho por prazo determinado de Nº 02, suprime a frase: Este contrato retroage seus legais efeitos a 02 de Janeiro de 2018, e onde se lia: Leane Maia de Oliveira Empregado, ler-se: Cleonice Ribeiro Dias.

No contrato de trabalho por prazo determinado de Nº 04, suprime a frase: Este contrato retroage seus legais efeitos a 02 de Janeiro de 2018.

Publicado por:

Leane Maia de Oliveira

Código Identificador:B312C664**CÂMARA MUNICIPAL****DECRETO LEGISLATIVO DE Nº 001/2018**

Decreto Legislativo n.º 001, Em, 04 de Janeiro de 2018.

“Concede Expediente Interno da Câmara Municipal de Água Azul do Norte - Pa, e dá outras providências”.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Água Azul do Norte - Pa, através de seu Presidente, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Fica concedido Expediente Interno, aos servidores da Câmara Municipal de Água Azul do Norte - Pa, nos dias 02 de janeiro de 2018 á 30 de janeiro de 2018, em virtude do recesso legislativo de Água Azul do Norte, e para fins de organização do serviço interno da nova diretoria da Câmara Municipal.

Art. 2º - Este Decreto legislativo entrará e em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal, 04 de Janeiro de 2018.

COLEMAR FERREIRA SOARES

Presidente

Publicado por:
Leane Maia de Oliveira
Código Identificador:7490D7FF

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 007/2018**

Portaria n.º 007/18 Em, 05 de janeiro de 2018.

“Transfere o cargo de Presidente da Câmara e da outras providências”.

O Presidente da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, no uso das atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Fica transferido o cargo de presidente da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, para o Senhor **JEAN CARLOS DE MOURA SILVA**, no dia 08/01/2018 ate 09/01/2018.

Art. 2.º - Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as despesas em contrario.

Gabinete da Presidência, 05 de Janeiro de 2018.

COLEMAR FERREIRA SOARES

Presidente

Publicado por:
Leane Maia de Oliveira
Código Identificador:A92045E6

**CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA N.º 008/2018**

Portaria n.º 008/18 Em, 05 de janeiro de 2018.

“Designar Vereador que menciona, Concede diárias para viagem e da outras providências”

O Presidente da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, em Exercício, no uso das atribuições legais.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o Vereador Presidente **Colemar Ferreira Soares**, a deslocar-se a Cidade de Xinguara e Redenção, nos dias 08/01/2018 até 09/01/2018, para resolver assuntos na Cidade de Redenção na Receita Federal, concedendo-lhe 01 (uma) diária para viagem, no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), perfazendo o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) conforme estabelecido na Resolução n.º 002/2016, que fixa o valor das diárias do Poder Legislativo, devidamente constatada no TCM-Pá.

Art. 2.º - As despesas decorrentes com a execução deste ato, correrão por conta de dotação orçamentária específica, própria da Câmara Municipal.

Art. 3º - Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as despesas em contrario.

Câmara Municipal de Água Azul do Norte-Pá, 05 de Janeiro de 2018

JEAN CARLOS DE MOURA SILVA

Presidente em exercício

Publicado por:
Leane Maia de Oliveira
Código Identificador:8D17E629

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAPÚ**

**MUNICIPIO DE ANAPU
AVISO DE REPUBLICAÇÃO DE EDITAL**

Aviso de Republicação de Edital

A Prefeitura Municipal de Anapu, através da Secretária Municipal de Educação, comunica a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado Público destinado ao preenchimento de vagas temporárias de cargos de nível superior e médio da Prefeitura Municipal, para atuação na área rural e urbana do município. O valor da taxa de inscrição é de R\$ R\$ 40,00 (quarenta reais) para todos os cargos. O candidato poderá realizar sua inscrição apenas na modalidade online (via Internet) no site da FADESP(www.portalfadesp.org.br) no período de 05/01/201 a 15/01/2018. As normas do Processo Seletivo Simplificado Público, os números de vagas, a síntese das atividades, o nível de escolaridade exigida, os requisitos para investidura no cargo, bem como a salário base, constam no edital n.º 01/2017/PMA-Republicado e seus anexos, que estão afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, assim como, no site da FADESP, Instituição organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Anapu-PA, 05 de Janeiro de 2018

AEULTON FONSECA SILVA

Prefeito Municipal de Anapu

DORIOVALDO SOUTO FILHO

Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Hilton Marcos Ferreira dos Santos
Código Identificador:E72B5550

**MUNICIPIO DE ANAPU
PORTARIA N.º 001/2018 SEMAD – PMA**

“Dispõe sobre a Nomeação do Sr. EDSON RUFINO DIAS, para exercer o cargo comissionado de COORDENADOR ADMINISTRATIVO, DAS 7, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

O Prefeito municipal de Anapu, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Resolve:

Art. 1º. Fica nomeado para o cargo comissionado de **COORDENADOR ADMINISTRATIVO**, o Sr. **EDSON RUFINO DIAS**, portador do RG n.º 4282143 PC/PA e inscrito no CPF/MF sob o n.º 521.116.872-00, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

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

Art. 3º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, Estado do Pará, em 02 de janeiro de 2018.

AEULTON FONSECA SILVA

Prefeito Municipal

OSVALDILON LUIZ DOS SANTOS

Decreto 001/2017

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Hilton Marcos Ferreira dos Santos
Código Identificador:B49C9F86

MUNICIPIO DE ANAPU
PORTARIA Nº 002/2018 SEMAD-PMA

“Dispõe sobre a Nomeação do Sr. Raimundo Lopes Oliveira Filho, no cargo comissionado de COORDENADOR DE GERENCIAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR, DAS 7, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

O Prefeito municipal de Anapu, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Resolve:

Art. 1º Fica nomeado para o cargo comissionado de **COORDENADOR DE GERENCIAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR**, o Sr. **RAIMUNDO LOPES OLIVEIRA FILHO**, portador do RG nº110212 SSP/PI e inscrito no CPF sob o nº 375.194.412-53, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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

Art. 3º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, Estado do Pará, em 02 de janeiro de 2018.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

OSVALDILON LUIZ DOS SANTOS
Decreto 001/2017
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Hilton Marcos Ferreira dos Santos
Código Identificador:43722108

MUNICIPIO DE ANAPU
PORTARIA Nº 003/2018 SEMAD-PMA

“Dispõe sobre a Nomeação da Sr.ª MARIA DELZA BARROS MONTEIRO, para exercer o cargo comissionado de COORDENADORA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DAS 7, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

O Prefeito municipal de Anapu, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Resolve:

Art. 1º. Fica nomeada para exercer o cargo comissionado de **COORDENADORA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, a Sra. **MARIA DELZA BARROS MONTEIRO**, portadora do RG nº 3231054 SSP/PA e inscrita no CPF sob o nº 057.950.872-20, lotada na Secretaria Municipal de Assistência Social.

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

Art. 3º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, Estado do Pará, em 02 de janeiro de 2018.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

OSVALDILON LUIZ DOS SANTOS
Decreto 001/2017
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Hilton Marcos Ferreira dos Santos
Código Identificador:D458B6E5

MUNICIPIO DE ANAPU
PORTARIA Nº 004/2018 SEMAD-PMA

“Dispõe sobre a Designação do Sr. HUGO DE PAULA FREITAS, servidor efetivo, para exercer o cargo de DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

O Prefeito municipal de Anapu, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Resolve:

Art. 1º Fica designado para exercer o cargo de **DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL MUNICIPAL**, o Sr. **HUGO DE PAULA FREITAS**, servidor efetivo, portador do RG nº MG – 12.951.049 SSP/MG e inscrito no CPF/MF sob o nº 063.085.346-09, lotado na Secretária Municipal de Saúde.

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

Art. 3º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, Estado do Pará, em 02 de janeiro de 2018.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

OSVALDILON LUIZ DOS SANTOS
Decreto 001/2017
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Hilton Marcos Ferreira dos Santos
Código Identificador:973388CD

MUNICIPIO DE ANAPU
PORTARIA Nº 005/2017 SEMAD-PMA

“Dispõe sobre a Nomeação da Sr.ª FRANCILENE LIMA PEREIRA, no cargo comissionado de DIRETORA DA CASA DO CIDADÃO DE ANAPU, DAS 6, lotada na Secretaria Municipal de Administração.

O Prefeito municipal de Anapu, usando das atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

Resolve:

Art. 1º Fica nomeada para o cargo comissionado de **DIRETORA DA CASA DO CIDADÃO DE ANAPU, DAS 6**, a Sra. **FRANCILENE LIMA PEREIRA**, portadora do RG nº 5097778 PC/PA e inscrita no CPF/MF sob o nº 849.235.042-34, lotada na Secretária Municipal de Administração.

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

Art. 3º Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anapu, Estado do Pará, em 02 de janeiro de 2018.

AELTON FONSECA SILVA
Prefeito Municipal

OSVALDILON LUIZ DOS SANTOS
Decreto 001/2017
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Hilton Marcos Ferreira dos Santos
Código Identificador:D4A11DAA

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 2198/2017, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE BARCARENA, PARA O EXERCÍCIO DE 2018 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Barcarena**, no uso de suas atribuições legais, contidas no Art. 23, Item II, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprova** e ele **Sanciona**, a seguinte Lei Municipal.

Art. 1º - Esta Lei Municipal estima a Receita e fixa a Despesa do Município de Barcarena para o exercício de 2018, compreendendo os orçamentos fiscal e da seguridade social, a serem realizados pelos órgãos e demais entidades do Poder Público Municipal.

§ 1º - Integram o Orçamento Fiscal, os orçamentos dos Poderes Municipais, seus órgãos, autarquias e fundos, instituídos e mantidos pelo Poder Público Municipal.

§ 2º - Integram o Orçamento da Seguridade Social, os orçamentos dos fundos, autarquias e demais órgãos do Poder Público Municipal que desenvolvam ações nas áreas de Saúde e Assistência Social.

Art. 2º - Os Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social para o exercício de 2018, estimam a Receita em **R\$ 332.020.000,00 (TREZENTOS E TRINTA E DOIS MILHÕES E VINTE MIL REAIS)**, conforme as seguintes especificações:

I – O Orçamento Fiscal para o exercício de 2018, estima a Receita em **R\$ 249.187.125,00 (DUZENTOS E QUARENTA E NOVE MILHÕES, CENTO E OITENTA E SETE MIL E CENTO E VINTE E CINCO REAIS)**.

II – O Orçamento da Seguridade Social para o exercício de 2018, estima a Receita em **R\$ 82.832.875,00 (OITENTA E DOIS MILHÕES, OITOCENTOS E TRINTA E DOIS MIL E OITOCENTOS E SETENTA E CINCO REAIS)**.

Art. 3º - A Receita deverá ser realizada de acordo com a Legislação vigente e as especificações em anexo, segundo o conjunto de receitas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, conforme demonstrativo a seguir:

DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA
RECEITAS CORRENTES	319.964.500,00
Impostos, taxas e contribuições de melhoria	77.846.200,00
Receita patrimonial	2.131.700,00
Receita agropecuária	3.000,00
Receita de serviços	720.000,00
Transferências correntes	268.466.400,00
Outras receitas correntes	1.930.000,00
Dedução da receita corrente	-31.132.800,00
RECEITAS DE CAPITAL	12.055.500,00
Operações de crédito	0,00
Transferências de capital	12.055.500,00
Alienação de bens	0,00
RECEITAS INTRA ORÇAMENTÁRIA	0,00
Receita de contribuições	0,00
Outras receitas correntes	0,00
TOTAL DA RECEITA	332.020.000,00

Art. 4º - A Despesa deverá ser realizada de acordo com a discriminação estabelecida nos anexos da presente Lei, segundo o conjunto de despesas do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, conforme o demonstrativo abaixo:

DESCRIÇÃO	ESTIMATIVA
DESPESAS CORRENTES	319.964.500,00
Pessoal e encargos sociais	173.702.480,00
Juros e encargos da dívida	60.000,00
Outras despesas correntes	115.632.475,00
DESPESAS DE CAPITAL	39.425.400,00
Investimentos	39.425.400,00
Inversões financeiras	0,00
Amortização financeira	0,00
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	3.199.645,00
TOTAL DA DESPESA	332.020.000,00

Art. 5º - O conjunto das Despesas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social obedecem a legislação em vigor e correspondem aos objetivos, programas, metas e prioridades estabelecidos no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 6º - As dotações atribuídas às unidades orçamentárias poderão ser movimentadas por Órgãos centrais da administração geral, para esse fim designadas pelo Poder Executivo, nos termos do art. 66, da Lei Federal nº. 4.320/64.

Art. 7º - Para ajustamento do fluxo de desembolso, caberá ao Poder executivo, aprovar, através de decreto, Cronograma de Desembolso Financeiro.

Art. 8º - O Poder Executivo está autorizado a realizar operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, até o limite de 30% (trinta por cento), conforme legislação em vigor.

Parágrafo Único –assegura – se disponibilidade financeira, garantindo a verba destinada ao “Orçamento Impositivo”, conforme Legislação Municipal em vigor.

Art. 9º - O Poder Executivo está autorizado a abrir Créditos Adicionais suplementares até o limite de 50% (cinquenta por cento) da despesa fixada:

I – Para atender a insuficiência de dotações orçamentárias, com recursos resultantes do excesso de arrecadação, nos termos do art. 43, parágrafo 1º, inciso II, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;

II – Para atender a insuficiência de dotações orçamentárias, com recurso resultantes de transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, na forma do inciso III, parágrafo 1º, do art. 43 da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964;

III – À conta de recursos provenientes de operações de crédito, de acordo com o inciso IV, parágrafo 1º, do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, incluindo a correção monetária das operações constantes desta Lei, nos casos abaixo relacionados:

- Operações efetivadas no segundo semestre de 2017, com cronograma de recebimento que contemple o exercício de 2018;
- Operações efetivadas durante o exercício de 2018; e
- Antecipação de cronogramas de recebimento.

IV – Utilizando como fonte de recursos os resultantes do ingresso, excesso de arrecadação, transposição, remanejamento ou transferência de recursos de uma categoria de programação para outra, sobre as dotações que corresponderem a recursos provenientes de Convênios;

V – Utilizando como fonte de recurso o superávit financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício de 2017, nos termos do inciso I, parágrafo 1º, do art. 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 10º - As despesas por conta de dotações vinculadas a convênios e operações de créditos serão executadas desde que estejam assegurados os ingressos no fluxo de caixa.

Art. 11 – Comprovado o interesse público municipal e mediante convênio, acordos ou ajustes, o executivo poderá assumir despesas de competência de outros entes da Federação, desde que previsto no Plano Plurianual 2018-2021.

Art. 12 - Fica o Poder Executivo autorizado a realizar as medidas necessárias para ajustar os dispêndios ao efetivo comportamento da Receita, a fim de se obter na execução, o devido equilíbrio orçamentário.

Parágrafo Único – Para atender os passivos contingentes e outros riscos e eventos que causem desequilíbrio orçamentário, fixa-se como reserva de contingência, o montante de **R\$ 3.199.645,000 (TRÊS MILHÕES CENTO E NOVENTA E NOVE MIL SEISCENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS)**.

Art. 13 – O Poder Executivo está autorizado a assinar e rescindir convênios com o Governo Federal e Estadual através de seus órgãos, para realização de obras e serviços de competência do Município, podendo ainda, aplicar recursos a título de contrapartida quando exigido pelo concedente.

Art. 14 – O Poder executivo poderá, mediante Decreto, transpor, remanejar, transferir ou utilizar, total ou parcialmente, as dotações orçamentárias constantes desta Lei e de seus créditos adicionais, em decorrência da extinção, transformação, transferência ou desmembramento de órgãos e entidades, bem como, alterações de suas competências ou atribuições, mantida a estrutura programática, definida no Plano Plurianual 2018-2021.

Art. 15 – Integram esta Lei os anexos contendo:

I – a receita estimada dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, por categoria econômica;

II – a distribuição da despesa fixada nos Orçamentos Fiscal e da seguridade Social, por categoria econômica, por poderes e órgãos e por função;

III – a discriminação das receitas totais dos Orçamentos Fiscal e da seguridade Social;

IV – o programa de trabalho, individualizado por Unidade Orçamentária, dos Orçamentos Fiscal e da seguridade Social;

V- o programa de trabalho especificando as funcionais programáticas, individualizado por Unidade Orçamentária, dos Orçamentos Fiscal e da seguridade Social;

VI – o demonstrativo das despesas por órgão e função dos Orçamentos Fiscal e da seguridade Social;

VII – a relação dos Projetos e Atividades dos Orçamentos Fiscal e da seguridade Social, dentro de cada Unidade Gestora, respectivamente;

VIII – o quadro demonstrativo da despesa com pessoal, por cada Unidade Gestora e o FUNDEB, especificamente;

IX – o demonstrativo das despesas por órgão e funções;

X – o demonstrativo das despesas com o Poder Legislativo;

XI – o demonstrativo das despesas com Saúde;

XII - o demonstrativo das despesas com Assistência Social;

XIII - o demonstrativo das despesas com Educação;

XIV – o quadro de detalhamento das despesas dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

XV – o Cronograma de Desembolso;

XVI – o Relatório da Evolução da Receita; e

XVII – o Relatório da Evolução da Despesa.

Art. 16º – Esta Lei Municipal entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:D309030F

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 2199/2017, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2017.**

Dispõe sobre a Circulação de Veículos de Transporte de Cargas na Avenida Padre Casemiro Pereira de Souza, e suas transversais, situadas na Vila dos Cabanos do Município de Barcarena, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Barcarena, no uso de suas atribuições legais, contidas no Art. 23, Item II, da Lei Orgânica do Município, faz

saber que a Câmara Municipal, **Aprova** e ele **Sanciona**, a seguinte Lei Municipal.

Art. 1º - Fica criada, como Área de Restrição de Tráfego, toda a extensão da Avenida Padre Casemiro Pereira de Souza, e suas transversais, situadas na Vila dos Cabanos, neste Município, **no horário de 06h até às 22h**.

Parágrafo Único - Na área de restrição, ficam proibidos somente para o tráfego de veículos tipo caminhões articulado, conjugado, caminhão trator, tratores, reboques e semirreboques no horário estabelecido no caput.

Art. 2º – Para casos excepcionais, pode ser emitida autorização especial onde o interessado deve encaminhar a solicitação ao Departamento Municipal de Trânsito – DEMUTRAN, através requerimento, acompanhado de cópia do CRLV - Certificado de Registro e o Licenciamento Anual, com especificação de comprimento e largura do veículo e peso bruto total (PBT), assim como itinerário.

Art. 3º - A fiscalização do disposto nesta Lei, será efetuada pelos Agentes de Trânsito, que poderão determinar, a qualquer momento, a imobilização do veículo para a inspeção mais adequada.

Art. 4º - A inobservância do disposto na presente Lei, acarretará na imposição das penalidades cabíveis, previstas no Código de Trânsito Brasileiro e demais legislações pertinentes, bem como apreensão do veículo, seu deslocamento para o depósito municipal e sua retenção.

Art. 5º - O Poder Executivo regulamentará esta Lei, bem como as tarifas, após a sua publicação.

Art. 6º - Fica revogada a Lei Municipal nº 2192/2017, de 17 de outubro de 2017.

Art. 7º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BARCARENA, 26 DE DEZEMBRO DE 2017.

ANTONIO CARLOS VILAÇA
Prefeito Municipal de Barcarena

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:6F363259

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
TESOURO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 20171221**

Processo Administrativo nº. 371/2017. Processo Licitatório Tomada de Preços nº. 2-007/2017. Contrato nº. 20171221. Contratantes: Prefeitura Municipal de Barcarena. Contratado: J M Miranda Construção Civil Ltda-Epp, CNPJ nº. 19.726.329/0001-62. Objeto: execução de obras e serviços de engenharia, para construção da nova unidade de espaço de acolhimento da Criança e do adolescente (EACA), zona urbana do município de Barcarena, Estado do Pará. Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93. Vigência: 300 dias. Valor Total: R\$ 547.244,51. Dotação orçamentária: 11; 1117; 08.482.0085.1.092 - 4.4.90.51.00: obras e instalações. Assinatura: 28/12/2017.

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:E731AA38

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
TESOURO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 20171225**

Processo Administrativo nº. 368/2017. Processo Licitatório Tomada de Preços nº. 2-006/2017. Contrato nº. 20171225. Contratantes: Prefeitura Municipal de Barcarena. Contratado: J M Miranda Construção Civil Ltda-Epp, CNPJ nº. 19.726.329/0001-62. Objeto:

execução de obras e serviços de engenharia, para construção da praça da criança, zona urbana do município de Barcarena, Estado do Pará. Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93. Vigência: 240 dias. Valor Total: R\$ 797.338,65. Dotação orçamentária: 02; 0221; 15.451.0081.1.044 - 4.4.90.51.00: obras e instalações. Assinatura: 28/12/2017.

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:77D2DB1E

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
TESOURO
EXTRATO DE CONTRATO Nº. 20171220**

Processo Administrativo nº. 354/2017. Processo Licitatório Tomada de Preços nº. 2-005/2017. Contrato nº. 20171220. Contratantes: Prefeitura Municipal de Barcarena. Contratado: J M Miranda Construção Civil Ltda-Epp, CNPJ nº. 19.726.329/0001-62. Objeto: execução de obras e serviços de engenharia, para reforma da biblioteca municipal Dr. Firmino Cardoso, na Rua da Matriz, Bairro Centro, zona urbana do município de Barcarena, Estado do Pará. Fundamento Legal: Lei nº. 8.666/93. Vigência: 180 dias. Valor Total: R\$ 282.123,16. Dotação orçamentária: 02; 0208; 16.482.0085.1.020 - 4.4.90.51.00: obras e instalações. Assinatura: 28/12/2017.

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:8753E125

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
TESOURO
RESULTADO DA ANÁLISE E JULGAMENTO DE
PROPOSTAS DE PREÇOS TOMADA DE PREÇOS Nº. 2-
011/2017**

A Prefeitura Municipal de Barcarena/PA, através da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 e disposições do edital, torna público aos interessados que após a análise das propostas de preços apresentadas, pelas 10 (dez) empresas habilitadas, na TOMADA DE PREÇOS em destaque, cujo objeto é a execução de obras e serviços de engenharia, para drenagem e calçamento da rua Alenquer e construção de arena de areia com alambrado no Bairro União, município de Barcarena/PA, conforme projetos, planilhas orçamentárias e demais documentos técnicos ao edital. Julgou CLASSIFICADAS as propostas de preços das quatro empresas adiante relacionadas, na seguinte ordem de classificação: **LOTE 01:** 1ª - CRB SERVICOS DE CONSTRUCAO LTDA-ME, R\$ 231.337,61; 2ª - R K L CONSTRUCOES LTDA-EPP, R\$ 240.894,65; e 3ª - L & R DO BRASIL COM E SERVICOS DE CONSTRUCOES LTDA, R\$ 250.824,20. **LOTE 02:** 1ª - CRB SERVICOS DE CONSTRUCAO LTDA-ME, R\$ 111.818,41; 2ª - L & R DO BRASIL COM E SERVICOS DE CONSTRUCOES LTDA, R\$ 116.014,20; 3ª - R K L CONSTRUCOES LTDA-EPP, 123.192,74; e 4ª - J M MIRANDA CONSTRUÇÃO CIVIL LTDA-EPP, R\$ 129.998,87. Julgou DESCLASSIFICADAS as propostas das empresas: **LOTE 01:** J V C ENGENHARIA LTDA-ME; e MADUREIRA EMPREENDIMENTOS EIRELI-EPP; e **LOTE 02:** C. J. DA C. CUNHA EIRELI-ME; J V C ENGENHARIA LTDA-ME; CONSTRUTORA LUZ EIRELI-EPP; MADUREIRA EMPREENDIMENTOS EIRELI-EPP; e MARIO ANTONIO BIGATÃO EIRELI-ME, por descumprirem o edital. A empresa CONSTRUTORA A. M. BORGES EIRELI-EPP foi alijada do certame. O resultado completo e as propostas de preços poderão ser adquiridos na sala da CPL no endereço descrito no edital ou no portal da transparência da Prefeitura no seguinte endereço: www.barcarena.pa.gov.br/portal/licitacao. Os interessados, querendo, terão vistas dos autos, podendo, eventualmente, na forma do Art. 109 da Lei 8666/93, interpor recursos pertinentes a essa fase, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste ato administrativo (resultado) na imprensa oficial, ou seja, até o final do expediente do dia 15.01.2018.

Barcarena/PA, 05 de janeiro de 2018.

BIANCA M. RIBEIRO VERGOLINO

Presidente da CPL

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:E52B2C72

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
TESOURO
TORNA SEM EFEITO – AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO
PRESENCIAL Nº 9-002/2018**

Objeto: Prestação de serviços para recuperação de vias urbanas com recapeamento e tapa-buracos com eliminações de pontos críticos, conforme seu termo de referência e demais anexos.

A Prefeitura Municipal de Barcarena através do Pregoeiro da CPL, no uso de suas atribuições legais, torna sem efeito a publicação do Aviso acima, circulado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará da FAMEP, Ano IX, nº. 1894, pág. 20, de 05/01/2018, pois a matéria foi publicada equivocadamente.

Barcarena/PA, 05 de janeiro de 2018.

WALDEMAR C. NERY JÚNIOR

Pregoeiro

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:4913486A

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS**

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ADITIVO AO CONTRATO Nº 20172860/FMAS**

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20172860

PRIMEIRO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20172860, proveniente do Processo Licitatório 126/2017, que entre si celebram FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, CONTRATANTE CNPJ 14.443.689/0001-33, e CLEBER R.DA SILVA & CIA LTDA-ME, inscrito (a) no CNPJ 10.683.692/0001-73, cujo objeto é: Registro de preços para futura e eventual Contratação de CFC (centro de formação de condutores), para capacitação teórica e prática para execução do projeto habilitação solidaria, incluindo despesas e taxas, no Município de Canaã dos Carajás-PA. O Presente Termo Aditivo objetiva a prorrogação do Prazo de vigência do contrato do dia 30 de dezembro de 2017, até 30 de maio de 2018, nos termos do art. 57, inciso II. da Lei Federal nº 8.666/93, Fonte de Recurso 010000.O Presente termo aditivo entra em vigor a partir da data de sua publicação.

CANAÃ DOS CARAJÁS - PA, 21 de dezembro de 2017.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:55BE2FA2

**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO/FMAS**

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

No dia 02 de janeiro de 2018 foi adjudicado, e no dia 04 de janeiro de 2018 foi homologado, o Processo Licitatório nº 211/2017/FMAS, na modalidade – PREGÃO Nº 058/2017 cujo objeto é: Registro de Preços para futura e eventual aquisição de combustíveis e lubrificantes automotivos para fornecimento de forma fracionada, conforme demanda, viabilizando o abastecimento dos veículos próprios e a serviço do Fundo Municipal de Assistência Social de Canaã dos Carajás.

AUTO POSTO PIMENTEL II LTDA –EPP CNPJ: 18.998.901/0001-80 com o valor total de R\$ 641.350,00 (seiscentos e quarenta e um mil e trezentos e cinquenta reais)

Canaã dos Carajás-PA, 04 de janeiro de 2018.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:EA5B1952

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO CONTRATO Nº: 20173318/FME

CONTRATO Nº: 20173318
ORIGEM: PREGÃO Nº 132/2016/FME-2
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O): S DA SILVA FAVACHO EIRELI - EPP
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e pedagógico para suprir as necessidades das unidades públicas de ensino do município de Canaã dos Carajás durante o ano letivo de 2017.
VALOR TOTAL: R\$ 444.873,99 (quatrocentos e quarenta e quatro mil, oitocentos e setenta e três reais e noventa e nove centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 1527.123611334.2.150 Manter as Unidades de Ensino Fundamental, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R\$ 444.873,99
VIGÊNCIA: 27 de Dezembro de 2017 a 26 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA: 27 de Dezembro de 2017.

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:7F493C66

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO CONTRATO Nº: 20173319/FME

CONTRATO Nº: 20173319
ORIGEM: PREGÃO Nº 132/2016/FME-2
CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O): K HAWANA SCARTEZINI DISTRIBUIDORA EIRELI
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais de expediente e pedagógico para suprir as necessidades das unidades públicas de ensino do município de Canaã dos Carajás durante o ano letivo de 2017. .
VALOR TOTAL: R\$ 156.598,81 (cento e cinquenta e seis mil, quinhentos e noventa e oito reais e oitenta e um centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 1527.123611334.2.150 Manter as Unidades de Ensino Fundamental, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R\$ 156.598,81
VIGÊNCIA: 27 de Dezembro de 2017 a 26 de Dezembro de 2018
DATA DA ASSINATURA: 27 de Dezembro de 2017

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:967435D4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE APOSTILAMENTO/FMS

TERMO DE APOSTILAMENTO
APOSTILAMENTO Nº 001/2017, proveniente do Processo Licitatório 062/2017/FMS/, que entre si celebram FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CONTRATANTE CNPJ 11.903.351/0001-29, e PROCLINICA DIAGNOSTICOS E EQUIPAMENTOS LTDA, inscrito (a) no CNPJ 15.779.566/0001-30. CUJO OBJETO É: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada, para prestação de serviços laboratoriais, com disponibilidade em forma de locações de equipamentos, para laboratório de análise clínicas, visando a realização de teste bioquímicos, coagulação, hematológicos, tipagem sanguínea e uroanalise, com fornecimento total de reagentes, além de equipamentos permanentes necessários, bem como realização de

exames complementares, suprimindo de forma plena as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás - PA. **PROGRAMA DE TRABALHO:** Exercício 2017 Atividade 10.122.13333 2.082- Manter o Hospital – Daniel Gonçalves, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Ter. Pessoa Jurídica, unidade Orçamentária : 1319 – Fundo Municipal de Saúde, com o valor total de R\$ 84.000,00, Fonte de Recurso: 022900, Com base no art. 65 §8º da Lei Federal nº 8.666/93, realiza-se o presente Apostilamento nº 01/2017, cujo objetivo é a alteração do Disposto na Cláusula - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, conforme o orçamento fiscal vigente.

VIGÊNCIA: a vigência Contratual se dará da data de assinatura até o dia 30 de dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 13 de Dezembro de 2017

Publicado por:
Luciene Sousa Sobral
Código Identificador:2D3F17EE

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Aviso de Licitação
Credenciamento – Nº 003/2017 FMS ADIAMENTO

O Fundo Municipal de Saúde de Conceição do Araguaia – PA, Informa aos interessados ao **CRENCIAMENTO PESSOA JURÍDICA OU FÍSICA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA A SAÚDE EM CONSULTAS E EXAMES ESPECIALIZADOS, DORAVANTE DENOMINADA CREDENCIADO, PARA ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA, DORAVANTE DENOMINADA CREDENCIANTE**, informa que a data início para o credenciamento supracitado foi adiado para o dia 08 de janeiro de 2018 das 08:00 as 14:00, data final permanece inalterada, junto a comissão permanente de licitação da prefeitura Municipal de conceição do Araguaia-PA, situada á Travessa Vereadora Virgolina coelha nº1145 São Luiz II.

Publicado por:
Heloisa Mendes Sousa Francisco
Código Identificador:5D3FB9D7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,
HABITAÇÃO E TRABALHO
REPUBLICADA PARA CORREÇÃO PORTARIA Nº 001/2018.
DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

PORTARIA Nº 001/2018. De 04 de janeiro de 2018.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE ASSISTENCIA SOCIAL DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA, estado do Pará, usando de suas atribuições legais, com base no que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III, c/c art. 67 da Lei nº 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem os encargos de Gestor e de Fiscal de Contrato e seus respectivos Suplentes, como abaixo segue:

CONTRATO	PROCESSO	OBJETO
15/17	2017006410	Locação de imóvel urbano, para funcionamento da Unidade de Acolhimento

GESTOR	MATRÍCULA	SUPLENTE	MATRÍCULA
Núbia Aparecida Neiva Oliveira Martins	10799	Wander Menezes Duarte	10796
FISCAL	MATRÍCULA	SUPLENTE	MATRÍCULA
Christiane Gomes Belmock	10848	Daniela Siqueira Santos	11883

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato:

I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
 II - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;
 III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 IV - atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
 V - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
 VI - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
 VII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;

VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
 IX - encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
 X - notificar a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais para que seja regularizado, sob pena de sanções administrativas e outras que forem necessárias.

Art. 3º - São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato das cláusulas avençadas;
 II - anotar, em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito ao Gestor do Contrato sobre tais eventos;
 III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes imediatamente comunicar através de relatório ao Gestor do Contrato para ciência e apreciação das providências;
 IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
 V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Gestor do Contrato para as devidas providências;
 VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;
 VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;
 VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;
 IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;
 X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, em 04 de janeiro de 2018.

OLIVERIO ALVES DA SILVA NETO

Secretário Municipal em Exercício de Assistência Social, Habitação e Trabalho.

Publicado por:

Marliane da Veiga Santos

Código Identificador:583DB057

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
 PORTARIA 183/2017**

ASECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, no uso de suas atribuições legais, com base no que lhe compete à prática de atos de gestão administrativa, em conformidade com o art. 58, inc. III, c/c art. 67 da Lei nº 8.666/93.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores para, sem prejuízo de suas atribuições normais, exercerem os encargos de Gestor e de Fiscal de Contrato e seus respectivos Suplentes, como abaixo segue:

CONTRATOS	PROCESSO	OBJETO
80/2017	2017002187	AQUISIÇÃO DE CENTRAIS DE AR CONDICIONADO DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES ESCOLARES MUNICIPAIS DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA CONFORME PAR (PLANO DE ACOES ARTICULADAS) Nº 2340004798201384

GESTOR	MATRÍCULA	FISCAL	MATRÍCULA
ELIDA ELENA MOREIRA	10820	DIOGO IKARO DE ANDRADE	10829

Art. 2º São atribuições do Gestor do Contrato:

I - controlar o prazo de vigência do instrumento contratual sob sua responsabilidade, e encaminhar a solicitação de prorrogação;
 II - verificar se a entrega de materiais, execução de obras ou a prestação de serviços será cumprida integral ou parceladamente;III - anotar em formulário próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 IV - atestar as notas fiscais encaminhadas à unidade competente para pagamento;
 V - comunicar à unidade competente, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;
 VI - solicitar à unidade competente esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
 VII - acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
 VIII - estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra ou em relação a terceiros;
 IX - encaminhar, à autoridade competente, eventuais pedidos de modificações no cronograma físico-financeiro, substituições de materiais e equipamentos, formulados pela contratada.
 X - notificar a contratada em caso de descumprimento de cláusulas contratuais para que seja regularizado, sob pena de sanções administrativas e outras que forem necessárias.

Art. 3º - São atribuições do Fiscal:

I - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do Contrato das cláusulas avençadas;
 II - anotar, em registro próprio, em forma de relatório, as irregularidades encontradas, as providências que determinam os incidentes verificados e o resultado dessas medidas, bem como informar por escrito ao Gestor do Contrato sobre tais eventos;
 III - determinar providências de retificação das irregularidades encontradas e incidentes imediatamente comunicar através de relatório ao Gestor do Contrato para ciência e apreciação das providências;
 IV - relatar o resultado das medidas retificadoras, de forma conclusiva ao prosseguimento ou não do contrato;
 V - opinar sobre a oportunidade e conveniência de prorrogação de vigência ou aditamento de objeto, com antecedência de 30 dias do final da vigência, logo após encaminhar para o Gestor do Contrato para as devidas providências;
 VI - responsabilizar-se pelas justificativas que se fizerem necessárias em respostas a eventuais diligências dos órgãos de Controle Interno e Externo;

VII - atestar a realização dos serviços efetivamente prestados e/ou recebimentos dos materiais;

VIII - observar a execução do contrato, dentro dos limites dos créditos orçamentários para ele determinados;

IX - manifestar-se por escrito, mensalmente, em forma de relatório juntado aos autos acerca da exequibilidade do referido ajuste contratual;

X - exigir que o contratado repare, corrija, remova, reconstrua ou substitua, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificaram vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, nos termos do art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretaria, em 28 de dezembro de 2017.

ELIDA ELENA MOREIRA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Mychelyne Souza Ventura

Código Identificador:41D7C54C

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 001/2018**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, de Conceição do Araguaia- PA, usando de suas atribuições legais, e; considerando o requerimento da servidora, assinado e datado em 02 de janeiro de 2017;

RESOLVE:

Art.1º- Conceder a servidora **ALENICE MENDES DA SILVA** ocupante do cargo de provimento efetivo de **PROFESSORA PII, LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES** por 01 (UM) ano.

Art. 2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01.01.2018.

Art. 3º-Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária Municipal de Educação e Cultura.

ELIDA ELENA MOREIRA

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Mychelyne Souza Ventura

Código Identificador:24C1DD84

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 002/2018**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, Conceição do Araguaia – PA, Estado do Pará, usando de suas atribuições legais, baixa a seguinte,

PORTARIA:

Art. 1º- Fica concedido os meses de **JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO (três meses) - LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE** ao funcionário **GEOMAR MACIEL DE SOUSA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **MOTORISTA**, lotada nesta secretaria.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, em 05 de janeiro de 2018.

ELIDA ELENA MOREIRA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Mychelyne Souza Ventura

Código Identificador:8B89E8FE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 003/2018**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, Conceição do Araguaia – PA, Estado do Pará, usando de suas atribuições legais, baixa a seguinte,

PORTARIA:

Art. 1º- Fica concedido os meses de **JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO (três meses) - LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE** a funcionária **ALZENIR MARIA SANTOS CARVALHO**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **A, S, G.- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**, lotada nesta secretaria.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, em 05 de janeiro de 2018.

ELIDA ELENA MOREIRA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Mychelyne Souza Ventura

Código Identificador:1F16ADA5

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 004/2018**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, Conceição do Araguaia – PA, Estado do Pará, usando de suas atribuições legais, baixa a seguinte,

PORTARIA:

Art. 1º- Fica concedido os meses de **JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO (três meses) - LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE** ao funcionário **JOAO BATISTA LOPES DA SILVA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **GUARDA PATRIMONIAL**, lotado nesta secretaria.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, em 05 de janeiro de 2018.

ELIDA ELENA MOREIRA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Mychelyne Souza Ventura

Código Identificador:B9190A9D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 005/2018**

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, Conceição do Araguaia – PA, Estado do Pará, usando de suas atribuições legais, baixa a seguinte,

PORTARIA:

Art. 1º- Fica concedido os meses de **JANEIRO, FEVEREIRO E MARÇO (três meses) - LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE** a funcionária **MARIA SOUZA PEREIRA**, ocupante do cargo de provimento efetivo de **A, S, G.- AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**, lotada nesta secretaria.

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, em 05 de janeiro de 2018.

ELIDA ELENA MOREIRA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Mychelyne Souza Ventura

Código Identificador:71F416CA

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 006/2018**

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o atestado médico enviado pela servidora.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora MAYSA LOPES REIS BRITO, PROFESSORA PI, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura 180 dias de licença maternidade a partir do dia 11/12/2017, conforme lei em vigor.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 11 de dezembro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, em 05 de janeiro de 2018.

ELIDA ELENA MOREIRA

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Mychelyne Souza Ventura

Código Identificador:8F849CB2

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA 007/2018**

A SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO o atestado médico enviado pela servidora.

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder a servidora FERNANDA DE CARVALHO, CHEFE DE DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NIVEL I, lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura 180 dias de licença maternidade a partir do dia 19/12/2017, conforme lei em vigor.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 19 de dezembro de 2017, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária, em 05 de janeiro de 2018.

ELIDA ELENA MOREIRA

Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:

Mychelyne Souza Ventura

Código Identificador:7DD5D0F2

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE IRITUIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IRITUIA
AVISO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE IRITUIA, Através de seu Pregoeiro, comunica que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial conforme abaixo:

Pregão Presencial nº 001/2018-PMI, do tipo menor preço por item, para Registro de Preços para contratação de empresa especializada em fornecimento de Equipamentos e Instrumentais Odontológicos para atender a Secretaria Municipal de Saúde de Irituia. Abertura: 18/01/2018 as 1000h00min.

Pregão Presencial nº 002/2018-PMI, do tipo menor preço por item, para registro de Preços para contratação de empresa especializada em fornecimento de Material Permanente e Insumos de Informática, para atender a Prefeitura de Irituia e Fundos Municipais. Abertura: 19/01/2018 as 10h00minh00min.

Local: Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Irituia, sito à Av. Júlio Ribeiro Tavares, 21, Centro, Irituia-PA, Fone: (91)-985228209, (91) 987436999, e-mail: cpl.pmirituia@hotmail.com Site: www.irituia.pa.gov.br, Horário p/retirada edital é de 08:00 as 13:00h no Setor de Licitação localizado na Prefeitura Municipal de Irituia.

ELCIAS CORDEIRO DA SILVA

Pregoeiro da Prefeitura de Irituia.

Publicado por:

Marianne Souza da Silva

Código Identificador:530E2553

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAITUBA**

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 3.139/2017.**

INSTITUI O PLANO PLURIANUAL PARA O PERÍODO DE 2018-2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal de Itaituba, aprovou e eu sanciono e publico a seguinte Lei:

**CAPITULO I
DO PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL E DO PLANO PLURIANUAL**

Art. 1º - Esta Lei institui o Plano Plurianual do Município para o período de 2018 a 2021 – PPA 2018-2021, em cumprimento ao disposto no Art. 165 § 1º da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

Art. 2º - O planejamento governamental é a atividade que, a partir de diagnóstico e estudos prospectivos, orienta as escolhas de política públicas.

Art. 3º - O PPA 2018-2021 é instrumento de planejamento governamental que define diretrizes, objetivos e metas com o propósito de: viabilizar a implementação e a gestão das políticas públicas: orientar a definição de prioridades; e auxiliar na promoção do desenvolvimento sustentável.

Art. 4º - O PPA 2018-2021 terá como macro objetivos:

I – Criar condições para o desenvolvimento socioeconômico do Município em bases ambientalmente sustentáveis, objetivando a melhoria da qualidade de vida da população;

II – Investir recursos públicos em programas de saneamento básico e infraestrutura urbanística, como forma de prevenir a incidência de morbidades e proporcionar mais conforto a população municipal;

III – Atuar no combate à fome e a desigualdade social, promovendo a inclusão socioeconômica das unidades familiares mais carentes, através da ampliação de programas específicos;

IV – Interagir com outros Municípios, com Estado e a União, na capacitação de recursos humanos, na elaboração e execução de programas que beneficiem o município de Itaituba, e na captação de recursos públicos para financiamento das ações previstas neste PPA;

V – Garantir a disponibilização de educação infantil e do Ensino Fundamental de qualidade, a todos os munícipes em idade escolar e aos adultos que não tiveram acesso ao Ensino Fundamental

VI – Garantir o direito ao acesso à habitação as populações baixa renda;

VII – Atender as necessidades básicas dos quilombolas e indígenas do Município, respeitando competências hierárquicas, os valores e tradição dessas comunidades étnicas;

VIII – Melhorar o atendimento público, através da implantação da reforma administrativa e da modernização dos órgãos e departamento da Prefeitura Municipal;

IX – Atuar na saúde pública de forma preventiva e curativa, ampliando a capacidade de atendimento e promovendo a capacitação do quadro de trabalhadores municipal do setor;

X – Promover o aumento da arrecadação de recursos próprios da Prefeitura Municipal de Itaituba, através da implantação do sistema informatizado de arrecadação dos tributos municipais e controle das despesas.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO DO PLANO

Art. 5º - O PPA 2018-2021 reflete as políticas públicas e organiza a atuação governamental por meio de Programas Temáticos e de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado, assim definidos:

I – Programa Temático: que expressa e orienta a ação governamental para a entrega de bens e serviços à sociedade; e

II – Programa de Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado: que expressa e orienta as ações destinadas ao apoio, a gestão e a manutenção da atuação governamental.

Art. 6º - O Programa Temático e composto por Objetivos, Indicadores e Valor Global.

§ 1º - O objetivo expressa o que deve ser feito, reflete as situações a serem alteradas pela implementação de um conjunto de iniciativas e tem como atributos:

I – Órgão Responsável: órgão cujas atribuições mais contribuem para a implementação do objetivo;

II – Meta: medida do alcance do objetivo, podendo ser de natureza quantitativa ou qualitativa; e

III – Iniciativa: atributo que declara as entregas de bens e serviços à sociedade, resultantes da coordenação de ações governamentais, decorrentes ou não do orçamento.

§ 2º - O indicador é uma referência que permite identificar e aferir, periodicamente, aspectos relacionados a um Programa, auxiliando o seu monitoramento e avaliação.

§ 3º - O valor global é uma estimativa dos recursos orçamentários necessários a consecução dos objetivos, segregadas as esferas Fiscal e da Seguridade Social, com as respectivas categorias econômicas, e dos recursos de outras fontes.

Art. 7º - Integram o PPA 2018-2021 os seguintes anexos:

I – Anexo I – Receitas Estimadas 2018-2021;

II – Anexo I A – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida 2018/2021;

III – Anexo II – Aplicação dos Recursos na Manutenção e no Desenvolvimento do Ensino 2018/2021;

IV – Anexo III – Aplicação em Ações e Serviços Públicas de Saúde 2018/2021;

V – Anexo IV – Base de Cálculo do Limite de Despesas do Legislativo 2018/2021;

VI – Anexo V – Demonstrativo da Despesa de Pessoal em Relação à Receita Corrente Líquida 2018/2021;

VII – Programas e Ações Detalhados por Órgãos, Unidades Orçamentárias, Funções e Subfunções, contendo as metas físicas e valores;

VIII – Relatórios Complementares Detalhados das Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Assistência Social, Infraestrutura e Coordenação de Planejamento.

CAPITULO III

DA INTEGRAÇÃO COM OS ORÇAMENTOS DO MUNICÍPIO

Art. 8º Os Programas constantes do PPA 2018-2021 estarão expressos nas leis orçamentárias anuais e nas leis de crédito adicional.

§ 1º As ações orçamentárias serão discriminadas exclusivamente nas leis orçamentárias anuais.

§ 2º Nos Programas Temáticos, cada ação orçamentária estará vinculada a uma única iniciativa, exceto as ações padronizadas.

§ 3º As vinculações entre ações orçamentárias e Iniciativas constarão nas leis orçamentárias anuais.

Art. 9º O Valor Global dos Programas e as Metas não são limites à programação e à execução das despesas expressas nas leis orçamentárias e nas leis de crédito adicional.

Art. 10. Os Orçamentos Anuais, compatibilizados com o PPA 2018-2021 e com as respectivas Leis de Diretrizes Orçamentárias, serão orientados pelas diretrizes expressas na Constituição Federal e Lei Orgânica do Município, para o alcance dos Objetivos constantes deste Plano.

CAPITULO IV

DA GESTÃO DO PLANO

ASPECTOS GERAIS

Art. 11. A gestão do PPA 2018-2021 consiste na articulação dos meios necessários para viabilizar a consecução das suas metas, sobretudo, para a garantia de acesso dos segmentos populacionais mais vulneráveis às políticas públicas, e busca o aperfeiçoamento:

I - dos mecanismos de implementação e integração das políticas públicas;

II - dos critérios de regionalização das políticas públicas; e

III - dos mecanismos de monitoramento, avaliação e revisão do PPA 2018-2021.

Parágrafo único. Caberá à Secretaria de Administração definir os prazos, as diretrizes e as orientações técnicas complementares para a gestão do PPA 2018-2021.

Art. 12. O Poder Executivo encaminhará ao Poder Legislativo relatório anual de avaliação do Plano, que conterá:

I - avaliação do comportamento das variáveis macroeconômicas que embasaram a elaboração do Plano, explicitando, se for o caso, as razões das discrepâncias verificadas entre os valores previstos e os realizados;

II - situação, por Programa, dos Indicadores, Objetivos e Metas;

Art. 13. O Poder Executivo promoverá a adoção de mecanismos de estímulo à cooperação federativa com vistas a produção, ao Intercâmbio e a disseminação de informações para subsidiar a gestão das políticas públicas.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. Para fins de atendimento ao disposto no § 1º do art. 167 da Constituição Federal, o investimento plurianual, para o período de 2018 a 2021, está incluído no Valor Global dos Programas.

Parágrafo único. A lei orçamentária anual e seus anexos detalharão os investimentos que trata o caput, para o ano de sua vigência.

Art. 15. A revisão do PPA será realizada:

I - pela Secretaria de Administração, através da Coordenação de Planejamento, a qualquer tempo, para a atualização das informações relativas:

- a) aos Indicadores dos Programas;
- b) aos Valores de Referência para a individualização de Empreendimentos como Iniciativas;
- c) aos Órgãos Responsáveis por Objetivos;
- d) as Iniciativas sem financiamento orçamentário;
- e) as Metas de caráter qualitativo, cuja implementação não impacte a execução da despesa orçamentária;
- f) as Metas de caráter quantitativo sem financiamento orçamentário;
- g) a data de início, a data de término e ao custo total dos Empreendimentos Individualizados como Iniciativas;

II - por meio de projeto de lei de revisão nos casos em que seja necessário:

- a) criar ou excluir Programa ou alterar a sua redação;
- b) criar ou excluir Objetivo ou alterar a sua redação;
- c) criar ou excluir Metas e Iniciativas, ou alterar a vinculação destas com as ações orçamentárias.

§ 1º As atualizações de que trata o inciso I serão informadas a Câmara Municipal.

§ 2º O projeto de lei de revisão que inclua ou modifique Programa Temático ou Objetivo deverá conter os respectivos atributos e observar a não superposição com a programação já existente no PPA 2018-2021.

Art. 16. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2018.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, Estado do Pará, em 29 de dezembro de 2017.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Administração, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete.

RONNY VONN CORREA DE FREITAS

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Francildo Nerisson Ferreira Nunes
Código Identificador: B58EB9BC

**GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 3.140/2017.**

ESTIMA A RECEITA E FIXA A DESPESA DO MUNICÍPIO DE ITAITUBA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2018.

O Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal de Itaituba, aprovou e eu sanciono e publico a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES COMUNS**

Art. 1º - Esta Lei estima a Receita e fixa a Despesa do Município de ITAITUBA para o exercício financeiro de 2018, compreendendo:

I – O Orçamento FISCAL e da SEGURIDADE SOCIAL.

**TÍTULO II
DO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
CAPÍTULO I
DA ESTIMATIVA DA RECEITA**

Art. 2º - A Receita Orçamentária total é estimada no valor de R\$ 297.919.200,00 (Duzentos e Noventa e Sete Milhões, Novecentos e Dezenove Mil e Duzentos Reais), compreendendo:

I – R\$ 234.406.300,00 (Duzentos e Trinta e Quatro Milhões, Quatrocentos e Seis Mil e Trezentos Reais), oriundos do Orçamento Fiscal;

II – R\$ 63.512.900,00 (Sessenta e Três Milhões, Quinhentos e Doze Mil e Novecentos Reais), oriundos do Orçamento da Seguridade Social.

Art. 3º - As receitas decorrentes da arrecadação dos tributos, contribuições e de outras receitas correntes e de capital são demonstradas nos quadros em anexo a esta Lei.

**CAPÍTULO II
DA FIXAÇÃO DA DESPESA**

Art. 4º - A Despesa Orçamentária, no mesmo valor da Receita Orçamentária, é fixada em R\$ 297.919.200,00 (Duzentos e Noventa e Sete Milhões, Novecentos e Dezenove Mil e Duzentos Reais), e apresenta a seguinte composição:

I – R\$ 234.406.300,00 (Duzentos e Trinta e Quatro Milhões, Quatrocentos e Seis Mil e Trezentos Reais), oriundos do Orçamento Fiscal;

II – R\$ 63.512.900,00 (Sessenta e Três Milhões, Quinhentos e Doze Mil e Novecentos Reais), oriundos do Orçamento da Seguridade Social;

§ 1º - Do montante fixado no inciso I do caput deste artigo, a parcela de R\$ 5.449.487,11 (Cinco Milhões, Quatrocentos e Quarenta e Nove Mil, Quatrocentos e Oitenta e Sete Reais e Onze Centavos) é destinada à Reserva de Contingência.

§ 2º - O detalhamento da despesa, na forma definida pela Portaria Interministerial nº 163 de 04 de maio de 2001 e alterações posteriores, é apresentada nos quadros anexos a esta Lei;

Art. 5º - A despesa fixada, detalhando a programação dos órgãos em projetos e atividades, é apresentada em volume anexo, que passa a integrar esta Lei.

**CAPÍTULO III
DA AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE CRÉDITOS SUPLEMENTARES**

Art. 6º - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos suplementares:

I – No valor de seu excesso de arrecadação:

- a) recursos provenientes de convênios firmados pelos órgãos da administração direta e suas aplicações financeiras;
- b) recursos provenientes do Sistema Único de Saúde – SUS e de sua aplicação financeira;
- c) recursos resultantes de impostos vinculados à educação e saúde;
- d) recursos provenientes do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;
- e) recursos do FNDE;
- f) outros recursos não previstos na Lei Orçamentária.

II – Com a finalidade de atender a insuficiência nas dotações orçamentárias até 50% (cinquenta por cento) da despesa fixada nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social, conforme Parágrafo Único do Artigo 39 da Lei nº 3.064/2017 (LDO 2018), mediante a utilização de recursos provenientes da transposição, remanejamento ou transferência parcial ou total de recursos, nos termos do art. 43, § 1º, inciso III da Lei nº 4.320 de 1964.

Art. 6º A – O órgão do Poder Legislativo fica autorizado, por resoluções da Mesa Diretora, a abrir Créditos Suplementares, nos termos do art. 43, §1º, III, da Lei 4.320/64 e de acordo com as disposições do art. 76, Parágrafo Único, incisos II e III da Lei Orgânica.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º - São publicadas em anexo a esta Lei:

- I – Quadros orçamentários consolidados;
- II – Tabelas explicativas referenciadas no art. 22, inciso III da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- III – Demonstrativo da Compatibilidade da Programação dos Orçamentos com os objetivos e metas;
- IV – Anexo de Medidas de Compensação a Renúncia de Receitas e ao Aumento de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
- V – Anexo de Reserva de Contingência;
- VI – Demonstrativo de Despesas com Pessoal dos Poderes Legislativo e Executivo;
- VII – Anexo de Metas Fiscais;

Art. 8º - Através de Decreto, a chefe do Executivo Municipal, fixará a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso.

Art. 8º A – O percentual de 1,2% da Receita Corrente Líquida efetivamente realizada no exercício de 2017 será destinada à execução orçamentária e financeira das emendas individuais do Poder Legislativo Municipal de acordo com os artigos 23-A e 23-B, da Lei Municipal nº 3.064/2017 e Art. 51 e Art. 74-A da Lei Orgânica do Município.

§ 1º - Fica o Poder Executivo obrigada a realizar a execução orçamentária e financeira da emendas individuais de que trata o capítulo deste artigo.

§ 2º - Do montante destinado as emendas individuais, no mínimo 50% será aplicado em ações de saúde.

§ 3º - O total destinado as emendas individuais do Poder Legislativo serão distribuídos igualmente entre os parlamentares.

§ 4º - Até o dia 15 de março de 2018, o Poder Legislativo encaminhará ao Poder Executivo as indicações das emendas impositivas correspondentes a cada parlamentar, para serem incluídas no cronograma de execução orçamentária e financeira do município.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor a partir de 1º de Janeiro de 2018

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, Estado do Pará, em 29 de dezembro de 2017.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Administração, aos vinte e nove dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezessete.

RONNY VONN CORREA DE FREITAS

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Francildo Nerisson Ferreira Nunes

Código Identificador:C0E7C839

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 0003/2018**

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o deslocamento a Capital do Estado do Pará, no período de **08 a 12/01/2018**, da Servidora **MARINEUZA CALDAS DA SILVA**, Matrícula nº 131360-6, Assessor II, lotada na Secretaria Municipal de Administração - DRMV, para participar de treinamento e fechamento da Prestação de Contas do Quadrimestre junto ao TCM.

II – ATRIBUIR a referida servidora, 5,0 (cinco) diárias, no valor de R\$ 877,00 (Oitocentos e Setenta e Sete Reais), para fazer face às despesas de alimentação, estada e locomoção.

III – DETERMINAR à Tesouraria da Prefeitura, efetuar respectivo pagamento.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,

Publique-se,

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 03 de janeiro de 2018.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR

Prefeito Municipal

Esta Portaria foi registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração, na mesma data.

RONNY VONN CORREA DE FREITAS

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jane Eire Silva Botelho

Código Identificador:5450C64E

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 0004/2018**

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o deslocamento a Capital do Estado do Pará, no período de **08 a 12/01/2018**, da Servidora **HELOISA HELENA DA COSTA TELES**, Matrícula nº 132135-8, Assessor II, lotada na Secretaria Municipal de Administração - DRMV, para participar de treinamento e fechamento da Prestação de Contas do Quadrimestre junto ao TCM.

II – ATRIBUIR a referida servidora, 5,0 (cinco) diárias, no valor de R\$ 877,00 (Oitocentos e Setenta e Sete Reais), para fazer face às despesas de alimentação, estada e locomoção.

III – DETERMINAR à Tesouraria da Prefeitura, efetuar respectivo pagamento.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,

Publique-se,

Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA, ESTADO DO PARÁ, em 03 de janeiro de 2018.

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR

Prefeito Municipal

Esta Portaria foi registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração, na mesma data.

RONNY VONN CORREA DE FREITAS

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jane Eire Silva Botelho

Código Identificador:E5328721

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 0005/2018**

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o deslocamento a Capital do Estado do Pará, no período de **08 a 12/01/2018**, da Servidora **ROSILENE DE SOUSA DOS SANTOS**, Matrícula nº 130723-1, Assessor Especial II, lotada na Secretaria Municipal de Administração - DRMV, para participar de treinamento e fechamento da Prestação de Contas do Quadrimestre junto ao TCM.

II – ATRIBUIR a referida servidora, 5,0 (cinco) diárias, no valor de R\$ 1.036,45 (Um Mil, Trinta e Seis Reais e Quarenta e Cinco Centavos), para fazer face às despesas de alimentação, estada e locomoção.

III – DETERMINAR à Tesouraria da Prefeitura, efetuar respectivo pagamento.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA,
ESTADO DO PARÁ, em 03 de janeiro de 2018.**

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Esta Portaria foi registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração, na mesma data.

RONNY VONN CORREA DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:CE3AFA76

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 0006/2018**

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o deslocamento a Capital do Estado do Pará, no período de **15 a 19/01/2018**, do Servidor **ADAIL FILHO AGUIAR PRADO**, Matrícula nº 130676-6, Assessor II, lotado na Secretaria Municipal de Administração - DRMV, para participar de treinamento e fechamento da Prestação de Contas do Quadrimestre junto ao TCM.

II – ATRIBUIR ao referido servidor, 5,0 (cinco) diárias, no valor de R\$ 877,00 (Oitocentos e Setenta e Sete Reais), para fazer face às despesas de alimentação, estada e locomoção.

III – DETERMINAR à Tesouraria da Prefeitura, efetuar respectivo pagamento.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA,
ESTADO DO PARÁ, em 03 de janeiro de 2018.**

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Esta Portaria foi registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração, na mesma data.

RONNY VONN CORREA DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:9BF3BCF9

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA DE DIÁRIAS Nº 0007/2018**

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR, Prefeito Municipal de Itaituba, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e constitucionais;

RESOLVE:

I - AUTORIZAR o deslocamento a Capital do Estado do Pará, no período de **15 a 19/01/2018**, do Servidor **MANOEL GENIVALDO DA COSTA VAZ**, Matrícula nº 011089-2, Auxiliar Administrativo - DAS 4, lotado na Secretaria Municipal de Administração - DRMV, para participar de treinamento e fechamento da Prestação de Contas do Quadrimestre junto ao TCM.

II – ATRIBUIR ao referido servidor, 5,0 (cinco) diárias, no valor de R\$ 1.036,45 (Um Mil, Trinta e Seis Reais e Quarenta e Cinco Centavos), para fazer face às despesas de alimentação, estada e locomoção.

III – DETERMINAR à Tesouraria da Prefeitura, efetuar respectivo pagamento.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Dê-se Ciência,
Publique-se,
Cumpra-se.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAITUBA,
ESTADO DO PARÁ, em 03 de janeiro de 2018.**

VALMIR CLIMACO DE AGUIAR
Prefeito Municipal

Esta Portaria foi registrada e Publicada na Secretaria Municipal de Administração, na mesma data.

RONNY VONN CORREA DE FREITAS
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Jane Eire Silva Botelho
Código Identificador:F65EBEBF

**MUNICÍPIO DE ITAITUBA
AVISO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018-PP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2018.**

Objeto: Aquisição de produtos asfálticos para suprir a necessidade da Secretaria de Infraestrutura do Município de Itaituba. Tipo: Menor preço por item. **Data de Abertura:** 18/01/2018, as 09:30 hora local. Acesso ao edital: www.tcm.pa.gov.br; informações: DICOM, Fone: 093 981247305; Email:licita2017.itb@gmail.com, localizada Rod. Transamazônica c/ 10ª rua, Anexo ao Ginásio Municipal Itaituba-PA.

RONISON AGUIAR HOLANDA,
Pregoeiro.

Publicado por:
Cleane da Silva Santos
Código Identificador:6F6F780F

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS ATA DE
REGISTRO DE PREÇOS Nº 100/2017/CPL/PMM

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº 100/2017/CPL/PMM – Empresa: COLUZZI DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS LTDA.-ME, CNPJ nº 03.766.670/0001-01, Valor Total: R\$ 58.378,74. Origem: Pregão Eletrônico (SRP) Nº 052/2017/CPL/PMM. Processo Licitatório nº 50.105/2017/PMM. Objeto: Registro de preços para eventual aquisição de materiais de limpeza, higienização, alimentos e utensílios para cozinha para atender as necessidades das secretarias municipais de Marabá – Pará. Assinatura das atas de registro de preços: 05.01.2014. Vigência: 12 meses a partir da assinatura.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário Municipal de Administração.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:520A4E31

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 17.834, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

LEI Nº 17.834, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 17.149/2004, QUE INSTITUI O SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO, NO QUE SE REFERE A GESTÃO DEMOCRÁTICA NO ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE MARABÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece os princípios e parâmetros da gestão democrática do ensino na rede pública municipal de Marabá, nos termos do Art. 14 da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação) e inciso VI do Art. 253 da Lei Orgânica do Município de Marabá.

CAPÍTULO I
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

SEÇÃO I
DA ORGANIZAÇÃO DA GESTÃO

Art. 2º. A gestão democrática da rede pública municipal de ensino, que tem por fundamento a Lei Municipal nº 17.149 de 30 de junho de 2004, que, por sua vez, instituiu o Sistema Municipal de Ensino dar-se-á pela participação da comunidade de forma colaborativa nos processos de gestão, com assentos nos conselhos e na elaboração do Projeto Político Eco-Pedagógico da Unidade Escolar, na promoção e desenvolvimento de programas e projetos e acompanhamento cotidiano dos processos de ensino e aprendizagem dos alunos, fortalecendo a vivência da cidadania e garantindo:

I - Eleição direta para o Conselho Escolar, com a participação de todos os segmentos escolares, regulamentada em lei específica;

II - Autonomia da unidade de ensino para definir seu Projeto Político Eco-Pedagógico (PPEP), observada a legislação vigente e diretrizes

emanadas da Secretaria Municipal de Educação e do Conselho Municipal de Educação.

SEÇÃO II
DOS PRINCÍPIOS DA GESTÃO DEMOCRÁTICA

Art. 3º. A gestão democrática da rede pública municipal de ensino, cuja finalidade é garantir a participação ativa das unidades de ensino no Sistema Municipal de Ensino e seu caráter público quanto à gestão financeira, gestão administrativa e gestão pedagógica, observará os seguintes princípios:

I - Participação da comunidade escolar, levando em consideração as diversidades étnicas, raciais, de gênero, de orientação sexual e religiosa na definição e implementação de decisões pedagógicas administrativas e financeiras, por meio do Conselho Escolar e de Classe;

II - Respeito à pluralidade, à diversidade, ao caráter laico das unidades de ensino e aos direitos humanos em todas as instâncias da rede pública municipal de ensino;

III - Autonomia das unidades de ensino nos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros, nos termos da legislação;

IV - Transparência da gestão da rede pública municipal de ensino, em todos os seus níveis, nos aspectos pedagógicos, administrativos e financeiros;

V - Garantia de qualidade social, traduzida pela busca constante do pleno desenvolvimento da pessoa, do preparo para o exercício da cidadania e da qualificação para o mundo do trabalho;

VI - Avaliação de desempenho da gestão do Diretor e do Vice-Diretor;

VII - Democratização das relações pedagógicas de trabalho e criação de ambiente seguro, propício para o aprendizado e para construção do conhecimento;

VIII - Participação da comunidade escolar na promoção e desenvolvimento de projetos que valorizem o espaço físico e pedagógico na escola;

IX - Valorização dos trabalhos e ações pedagógicas com foco na garantia do sucesso de aprendizagem para 100% (cem por cento) dos alunos da rede.

SEÇÃO III
DA AUTONOMIA PEDAGÓGICA ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA
DAS UNIDADES DE ENSINO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL

SUBSEÇÃO I
DA AUTONOMIA PEDAGÓGICA

Art. 4º. Caberá às unidades de ensino a formulação de proposta quanto aos segmentos de ensino ofertados, competindo-lhe a elaboração e promoção dos instrumentos necessários ao processo de autorização junto ao Conselho Municipal de Educação, que regulamentará o seu funcionamento.

Parágrafo único. O processo de autorização de que trata o caput deste artigo é composto, obrigatoriamente, pelo Projeto Político Eco-Pedagógico, plano de ação, Regimento escolar interno, regularidade do Conselho escolar e demais documentos contidos na resolução n. 38/2003 do Conselho Municipal de Educação.

Art. 5º. A autonomia pedagógica das unidades de ensino, observada a legislação vigente, será garantida com a observação dos seguintes aspectos:

I - Reorganização em caráter excepcional do seu calendário escolar nos casos de reposição de aula em conformidade com as diretorias de ensino da Secretaria Municipal de Educação;

II - Promoção e cumprimento do plano de ação da escola com foco especial no plano de trabalho cotidiano de cada docente;

III - Provimento de meios para recuperação dos alunos com menor rendimento proporcionando-lhes oportunidade de rever conhecimentos não assimilados no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;

IV - Articulação com as famílias e comunidades criando um processo de integração entre família e Unidade de ensino;

V - Promoção da hora pedagógica de acordo com calendário previsto;

VI - Participação ativa nas formações da rede de acordo com calendário;

VII - Promoção de diagnósticos periódicos e encaminhamentos devidos em tempo hábil;

VIII - Aprimoramento dos instrumentos de avaliações internas e participação ativa das avaliações externas.

SUBSEÇÃO II DA AUTONOMIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. Autonomia administrativa das unidades de ensino observada a legislação vigente será garantida com a observação dos seguintes aspectos:

I - Constituição do Conselho Escolar, garantindo sua efetiva participação nas decisões administrativas, pedagógicas e financeiras;

II - Formulação, aprovação e implementação do Plano de Ação em consonância com as diretrizes administrativas e pedagógicas do Plano Municipal de Educação, do Conselho Municipal de Educação, da Secretaria Municipal de Educação e do Projeto Político Eco-Pedagógico da unidade de ensino;

III - Cumprimento da carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas para Educação Infantil e Ensino Fundamental, 1º e 2º Segmentos, com horas/aula de 50 (cinquenta) minutos para o 2º Segmento do Ensino Fundamental, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar;

IV - Controle de frequência dos alunos, exigindo-se a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para os alunos do Ensino Fundamental e 60% (sessenta por cento) para os alunos da educação infantil;

V - Controle diário da frequência dos servidores lotados na unidade de ensino, segundo legislação vigente;

VI - Coordenação eficaz dos trabalhos prestados pelos servidores lotados na unidade de ensino, zelando pelo dispositivo contido no seu respectivo regimento interno e demais legislações pertinentes;

VII - Promover calendário de ações que estimulem a participação ativa e efetiva da família nos projetos da escola.

VIII - Encaminhar ao Conselho Tutelar do Município e ao Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas injustificadas acima de 25% (vinte e cinco por cento) do percentual permitido em lei;

IX - Autorização junto ao Conselho Municipal de Educação dos ensinos e modalidades ofertados na unidade de ensino.

X - Promoção ações que estimulem a formação de uma cultura organizacional com foco em resultados.

SUBSEÇÃO III DA AUTONOMIA FINANCEIRA

Art. 7º. A autonomia financeira das unidades de ensino será assegurada pela administração dos recursos recebidos por meio do Conselho Escolar ou outra maneira permitida na legislação, obedecendo-se ainda:

I - Democratização do gerenciamento dos recursos;

II - Transparência nas prestações de contas, mediante publicação e local aberto e de fácil visualização dos recursos recebidos e das ações executadas;

III - Execução das ações propostas no Projeto Político Eco-Pedagógico;

IV - Disponibilidade financeira e captação de recursos oriundos de alocação de editais e outros programas e projetos aderidas pela unidade de ensino;

V - Execução de serviços de pequenos reparos na estrutura física da escola de acordo com a disponibilidade financeira, observando as orientações específicas de cada programa.

Parágrafo único. Constituem recursos das unidades de ensino os repasses e descentralização de recursos financeiros, as doações e subvenções que lhe forem concedidas pela União, pelo Estado e pelo Município, por pessoas físicas ou jurídicas, entidades públicas, associações de classe e entes comunitários, bem como pelos recursos oriundos de eventos e atividades promovidas na comunidade escolar.

CAPÍTULO II DA ESCOLHA DOS DIRETORES E VICE-DIRETORES DAS UNIDADES DE ENSINO

Art. 8º. A escolha dos Diretores e Vice-Diretores das unidades de ensino da Rede Pública Municipal ocorrerá por ato do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Para a nomeação, o servidor, necessariamente, deve atender aos seguintes critérios:

I - Pertencer ao quadro de servidores efetivos da Rede Municipal de Ensino;

II - Ser concursado para a área de ensino;

III - Possuir mais de 05 (cinco) de efetivo exercício no cargo;

IV - Possuir formação superior em pedagogia, e às demais licenciaturas, deverá o servidor possuir especialização em gestão escolar.

V - Não tenha sofrido condenação em processo administrativo no âmbito Municipal, Estadual ou Federal;

VI - Não possua lotação em município diverso de Marabá por outra rede de ensino;

VII - Demonstre notória capacidade técnica, especialmente relacionada à gestão e legislação educacional vigente;

VIII - Não esteja o servidor em processo de aposentadoria;

IX - Apresente aptidão de saúde, por meio de laudo médico.

SEÇÃO I DO ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DA GESTÃO ESCOLAR

Art. 9º. O Conselho Municipal de Educação e a Secretaria Municipal de Educação constituirão uma Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Escolar para analisar o

desempenho da gestão escolar às disposições desta lei, bem como conforme o Projeto Político Eco-Pedagógico da unidade de ensino.

Art. 10. A Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Escolar terá a seguinte composição:

I- 01 (um) representante da Diretoria de Ensino Urbano/SEMED;

II- 01 (um) representante da diretoria de ensino do Campo/SEMED;

III- 01 (um) representante da Diretoria de Recursos Humanos/SEMED;

IV- 02 (dois) representantes do Conselho Municipal de Educação, sendo que um deles deverá ser seu Presidente;

V- 02 (dois) representantes do Sindicato dos Trabalhadores em Educação Pública do Pará, Subsele Marabá;

VI - 02 (dois) representantes de pais ou responsáveis da comunidade escolar de Marabá.

Parágrafo único. O Presidente e o Secretário da Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Escolar serão eleitos por maioria de votos entre seus pares, na primeira reunião.

Art. 11. A Comissão Permanente de Acompanhamento e Avaliação da Gestão Escolar terá as seguintes atribuições:

I - Avaliar o desempenho da gestão do Diretor e do Vice-Diretor, com base no Regime Jurídico Único, no Plano de Cargos Carreira e Remuneração dos Profissionais da Educação, no Plano Municipal de Educação, no Projeto Político Eco-Pedagógico da unidade de ensino, bem como nas disposições desta lei e em seu regulamento;

II - Encaminhar ao Secretário Municipal de Educação relatório com as irregularidades apontadas pela comunidade ou detectadas de ofício, devidamente apuradas e registradas em ata, com a devida ciência do Conselho Escolar, podendo sugerir possíveis intervenções.

Parágrafo único. As denúncias oriundas da comunidade escolar em relação à avaliação desempenho e irregularidades da gestão escolar deverão ser encaminhadas para o Secretário Municipal de Educação, que, observando a pertinência, encaminhará os casos para Comissão Permanente de Avaliação e Acompanhamento da Gestão Escolar para as devidas providências.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12. O Município, no prazo de 90 (noventa) dias, editará regulamento que auxiliará a avaliação da gestão escolar, indicando critérios, mecanismos e procedimentos avaliativos de gestão, dentre os quais deverão constar, obrigatoriamente:

I - Observação quanto ao alcance e/ou melhoramento do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) medido para a unidade escolar;

II - Grau de envolvimento da escola com a comunidade escolar;

III - Preservação da infraestrutura física da escola;

IV - Eficiência quanto ao controle de frequência de servidores e alunos;

V - Eficiência no emprego dos recursos do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE.

VI - Outros critérios estabelecidos no regulamento desta lei.

Art. 13. Os Diretores e Vice-Diretores nomeados deverão ser submetidos a curso de capacitação em gestão, com carga horária

mínima de 40 (quarenta) horas, no prazo de 90 (noventa) dias após a publicação de sua nomeação.

Art. 14. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial:

I - o §2º do Art. 6º da Lei Municipal nº 13.734, de 10 de fevereiro de 1995;

II - o inciso II do Art. 17 da Lei Municipal nº 17.149, de 30 de junho de 2004;

III - a Lei Municipal nº 17.609, de 04 de novembro de 2013;

IV - a Lei Municipal nº 17.691, de 29 de setembro de 2015.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:72843B75

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 17.835, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

lei Nº 17.835, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A FUSÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO COMUNITÁRIA, TRABALHO E CIDADANIA - SEMAC COM A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SEASP, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizada a fusão da Secretaria Municipal de Ação Comunitária, Trabalho e Cidadania - SEMAC com a Secretaria Municipal de Assistência Social - SEASP, que passará a ser denominada de Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC, no âmbito da Administração do Executivo Municipal.

Art. 2º. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários - SEASPAC, subordinada ao Prefeito Municipal, é o órgão central de planejamento, coordenação, articulação, e controle das políticas voltadas para o desenvolvimento e fortalecimento das políticas sociais no município de Marabá.

Art. 3º. Fica criado o Departamento de Assuntos Comunitários vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários -SEASPAC, a ser dirigido pela função comissionada de Diretor, ora criado, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 4º. A regulamentação da estrutura organizacional e competências da Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários -SEASPAC serão realizadas por ato próprio do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. Fica autorizada a transferência da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Ação Comunitária, Trabalho e Cidadania - SEMAC para a Secretaria Municipal de Assistência Social, Proteção e Assuntos Comunitários -SEASPAC referentes ao exercício de 2017, observando-se a legislação pertinente sobre a matéria.

Art. 6º. Fica extinto o cargo de Secretário Municipal de Assuntos Comunitários, Trabalho e Proteção Social.

Art. 7º. Ficam revogadas as Leis Municipais nº 17.329 de 30 de dezembro de 2008, Lei nº 17.376 de 21 de dezembro de 2009 e Lei nº 17.392 de 30 de dezembro de 2009.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

lei Nº 17.835, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

ANEXO I

CARGO	QUANT.	ATRIBUIÇÕES	VENCIMENTO
Diretor de Assuntos Comunitários	1	a) planejar, coordenar e executar a política de assuntos comunitários; b) implementar a política de apoio às comunidades e organizações populares; c) apoiar as organizações da sociedade civil; d) estimular e apoiar tecnicamente as associações comunitárias na prestação de serviços sociais; e) operacionalizar os programas nacionais e estaduais que visem o fomento à proteção social;	R\$ 4.929,69

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:37035973

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 17.836, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

lei Nº 17.836, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARABÁ A ALIENAR BEM IMÓVEL DE PROPRIEDADE DO MUNICÍPIO DE MARABÁ, LOCALIZADO NO LOTEAMENTO NOVO PROGRESSO, NÚCLEO SÃO FELIX, NESTA CIDADE DE MARABÁ/PA, MEDIANTE PERMUTA, E FAZER DOAÇÃO DO IMÓVEL PERMUTADO, AO ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a alienar, mediante permuta, os bens imóveis públicos municipais, localizados na Avenida Cinco, no interior da Quadra 30, entre as Ruas 7 e 8, Bairro São Félix, Residencial Novo Progresso, nesta cidade de Marabá/PA, com área de 3.060 m², avaliados em R\$340.027,20 (trezentos e quarenta mil, vinte e sete reais e vinte centavos), perfazendo R\$111,12 (cento e onze reais e doze centavos) metro quadrado.

Parágrafo único. A permuta dos bens imóveis descritos no caput deste artigo deverão ser realizadas pelos terrenos de propriedade de particular em 2 (dois) blocos, quais sejam: O primeiro bloco é formado por 4 (quatro) terrenos com acesso por vias secundárias laterais, compreendendo os Lotes nº 6, 7, 30 e 31, Quadra nº 30, com acessos pela Rua 07 (terrenos 30 e 31) e pela Rua 08 (terrenos 6 e 7), com metragem individual de 12m de frente e fundo e 30m de laterais, totalizando área de 1.440 m², tendo em vista que encontram-se no interior da quadra e não serem de esquina a avaliação apresenta valor menor que os indicados no primeiro bloco, com valor de R\$111,12 (cento e onze reais e doze centavos), perfazendo R\$160.012,80 (cento e sessenta mil, doze reais e oitenta centavos), O segundo bloco é sediado na Avenida Magalhães Barata, Bairro São Félix, Residencial Novo Progresso, nesta cidade de Marabá/PA, onde se encontra as instalações inacabadas do Instituto Médico Legal - IML, quando será realizado ainda a formalização da doação deste ao Estado do Pará,

estabelecido nos Lotes nº 04, 05 e 235,56 m² do Lote nº 03, à R\$169,60 (cento e sessenta e nove reais e sessenta centavos) o metro quadrado, totalizando 1.061,40 m² equivalente à R\$180.013,44 (cento e oitenta mil, treze reais e quarenta e quatro centavos)

Art. 2º. Considera-se desafeto de utilização pública o bem imóvel descrito no Art. 1º, transferindo-o à categoria dos bens dominicais da Administração Pública Municipal, dispondo-o para a alienação.

Art. 3º. A alienação do bem mencionado deve ser realizada mediante permuta, de acordo com o que estabelece a alínea "b", inciso I do Art. 46 da Lei Orgânica do Município de Marabá, Estado do Pará.

Art. 4º. As despesas oriundas da escrituração cartorária da transmissão dos imóveis correrão por conta do Município de Marabá/PA.

§1º. Da escritura pública de permuta deverá constar o valor dos bens imóveis permutados, ressaltando-se que a permuta não envolve troca de valores.

§2º. Compete à Superintendência de Desenvolvimento Urbano - SDU os trâmites necessários à escrituração cartorária.

Art. 5º. Fica o Município de Marabá, por meio do Poder Executivo Municipal, autorizado a doar imóvel de sua propriedade com área de 2.501,40 m², localizado na Avenida Magalhães Barata, Rua 07 e 08, Bairro São Félix, Residencial Novo Progresso, nesta cidade de Marabá/PA, nos termos e condições estabelecidas nesta lei, em favor do Estado do Pará.

§1º. O imóvel descrito no *caput* deste artigo destina-se exclusivamente à construção da Unidade Integrada do Pró Paz.

§2º. Caso não seja cumprida essa finalidade, no prazo de 02 (dois) anos, a contar da data da assinatura da Escritura Pública de Doação, o imóvel objeto desta Lei será revertido ao patrimônio municipal.

Art. 6º. As expensas relativas à transferência cartorial para concretização da presente doação correrão por conta do Município de Marabá/PA.

Art. 7º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento anual, suplementadas se necessárias.

Art. 8º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:FBF23BEA

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 17.837, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

lei Nº 17.837, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE MARABÁ A FAZER DOAÇÃO DE IMÓVEL, SITUADO NA AVENIDA MAGALHÃES BARATA, QUADRA 30, LOTES 01, 02 E PARTE DO LOTE 03, RESIDENCIAL NOVO PROGRESSO, BAIRRO SÃO FÉLIX, MARABÁ/PA, AO ESTADO DO PARÁ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica o Município de Marabá, por meio do Poder Executivo Municipal, autorizado a doar imóvel de sua propriedade, nos termos e condições estabelecidas nesta Lei, em favor do Estado do Pará.

§1º. O imóvel público, mencionado no *caput* deste artigo, localiza-se na Avenida Magalhães Barata, Quadra 30, Residencial Novo Progresso, Bairro São Félix, nesta cidade de Marabá/PA, com área de 1.003,20 m² (mil e três e vinte décimos metros quadrados), compreendendo os Lotes 01 e 02 em sua totalidade e 177,36 m² (cento e setenta e sete e três e seis décimos metros quadrados) do Lote 03, pelo preço fixo e reajustável no valor global R\$ 170.142,72 (cento e setenta mil, cento e quarenta e dois reais e setenta e dois centavos), o valor do metro quadrado é de R\$ 169,60 (cento e sessenta e nove reais e sessenta centavos), conforme Parecer de Avaliação de imóvel, parte integrante e inseparável desta Lei.

§2º. A doação de imóvel público mencionada no *caput* deste artigo, destina-se exclusivamente à construção da Unidade Integrada do Pró Paz, bem como a prestação de serviços públicos do Município de Marabá.

§3º. Caso não seja cumprida essa finalidade, no prazo de 03 (três) anos, a contar da data da assinatura da Escritura Pública de Doação, o imóvel objeto desta Lei será revertido ao patrimônio municipal.

Art. 2º. As expensas relativas à transferência cartorial para concretização da presente doação correrão por conta do Município de Marabá.

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

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:7E0121B0

**GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 17.838, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.**

lei Nº 17.838, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS, ESTRUTURA BÁSICA E O QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ - AMBIENTAL SANEAMENTO, E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 17.740 DE 30 DE JUNHO DE 2016.

O **Prefeito Municipal de Marabá**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

**TITULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, formado pela reestruturação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Marabá e pela transferência das atribuições da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, constitui-se em autarquia de regime especial, dotada de personalidade jurídica de direito público, vinculada ao Chefe do Poder Executivo Municipal, com sede e foro no Município de Marabá.

§1º. A autarquia integra a administração pública indireta do Município, sendo dotada de autonomia orçamentária, financeira, patrimonial e organizacional, sendo-lhe asseguradas as prerrogativas necessárias ao exercício adequado de suas atribuições, dentro dos limites previstos nesta Lei.

§2º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, adotará a sigla SSAM em sua publicidade institucional.

§3º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá somente poderá ser extinta por meio de lei específica.

Art. 2º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá sucederá a Secretaria Municipal de Serviços Urbanos - SEMSUR, inclusive seu acervo patrimonial.

Art. 3º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, no desempenho de suas atribuições, deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, proporcionalidade, razoabilidade, celeridade, motivação, isonomia e demais princípios gerais aplicados à Administração Pública.

**TITULO II
DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 4º. São competências do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá:

I - coordenar a elaboração de políticas públicas e a execução de serviços de implantação e manutenção do saneamento básico do município de Marabá, apenas no que se refere a limpeza urbana e ao manejo de resíduos sólidos, conforme estabelecidos no Plano Municipal de Saneamento Básico do município de Marabá;

II - manter articulação com os diversos órgãos e entidades públicas e privadas com interfaces nos projetos de saneamento ambiental;

III - prestar todos os serviços relacionados à operação, manutenção e gerenciamento da limpeza urbana no município, primando pela disposição adequada de resíduos sólidos;

IV - desenvolver e gerir o Sistema de Iluminação Pública utilizada no município de Marabá diretamente ou por meio de concessão a terceiros;

V - planejar e executar ações de recuperação em vias de transporte urbanas não pavimentadas e estradas vicinais no município de Marabá, para facilitar o acesso e especialmente o escoamento dos efluentes pluviais e de resíduos sólidos;

VI - atuar como primeira instância administrativa na resolução administrativa nos conflitos entre usuários e concessionários, operadores ou prestadores de serviços;

VII - editar os regulamentos e as normas técnico-administrativas relativas a execução de obras e operação dos serviços de sua competência, em especial quando prestados por terceiros;

VIII - mobilizar a população, implantar políticas permanentes de educação sanitária e ambiental, manter a articulação com os canais de participação da sociedade civil;

IX - fiscalizar, regular e monitorar de forma permanente as atividades constantes nesta lei, de forma direta ou através de delegação;

Parágrafo único. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá será responsável pela gestão do patrimônio do Município de Marabá constituído por todos os bens móveis, imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores de propriedade do Município, que sejam destinados para a realização das competências listadas no Art. 4º desta Lei.

**TITULO III
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 5º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá será composto por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo e de provimento em comissão conforme Anexo II da presente Lei,

regulados por esta lei e, no que couber, pela Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008 - Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de Marabá.

§1º. O ingresso nas carreiras para os cargos de provimento efetivo far-se-á sempre mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, em que serão verificadas as qualificações essenciais para o desempenho das respectivas atividades.

§2º. O Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá deverá convocar concurso para os cargos de provimento efetivo em até 12 (doze) meses após promulgação da presente Lei.

§3º. O provimento dos cargos em comissão far-se-á mediante nomeação realizada pelo Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá.

6º. Em razão de excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, fica autorizada a contratação temporária de servidores públicos conforme Quadro 2 do Anexo I, até a realização do concurso para provimento dos cargos efetivos.

Parágrafo único. A contratação dos servidores temporários será formalizada e motivada mediante Contrato Temporário de Trabalho firmado entre o contratado e o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, operando os seus efeitos a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

Art. 7º. Fica autorizada a cessão de servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta para o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, devendo a cessão ser formalizada por meio de portaria do Secretário responsável pelo órgão cedente.

Art. 8º. A administração do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá será formada pelos seguintes órgãos:

- I - Diretoria Presidente;
- II - Diretoria de Operações;
- III - Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil;
- IV - Diretoria de Expansão
- V - Diretoria Jurídica;

Parágrafo único. O Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá será nomeado mediante portaria expedida pelo Chefe do Poder Executivo.

SEÇÃO II DA DIRETORIA PRESIDENTE

Art. 9º. Competem à Diretoria Presidente as seguintes atribuições:

I - representar o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá em juízo e fora dele;

II - dirigir e praticar atos de administração de pessoal no âmbito do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, bem como aplicar penalidades disciplinares, podendo delegar, no todo ou em parte, quaisquer dessas atribuições;

III - coordenar e supervisionar todas as atividades praticadas pela Ambiental Saneamento, podendo delegar a agentes públicos integrantes dos quadros do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, no todo ou parte, as atribuições de sua competência;

IV - promover, por intermédio dos órgãos do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, estudos técnicos necessários à captação de recursos externos e supervisionar sua aplicação;

V - autorizar abertura de licitações públicas e a homologação de seus resultados;

VI - representar o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá na assinatura de convênios, contratos, demais acordos e seus respectivos aditamentos;

VII - emitir portarias, resoluções e outros atos normativos de sua competência no âmbito das atividades do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá;

VIII - o provimento dos cargos em comissão far-se-á mediante nomeação realizada pelo Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá.

IX - designar, na falta ou impedimento ocasional ou temporário de ocupante de cargo comissionado, o substituto deste;

X - articular-se com órgãos públicos e privados, objetivando o conhecimento de planos, programas, projetos e respectivos financiamentos nas áreas de atuação do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá;

XI - propor, para aprovação do Chefe do Executivo Municipal os ajustes e alterações na estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, extinguindo ou transformando unidades funcionais.

XII - exercer a direção superior dos Serviços de Saneamento Básico de Marabá referente aos aspectos técnicos, econômicos, financeiros e administrativos.

Parágrafo único. O Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá poderá celebrar convênios ou contratos com entidades públicas ou privadas com a finalidade de desenvolver seus trabalhos e atender às necessidades da população.

SEÇÃO III DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES

Art. 10. A Diretoria de Operações - DIOP/SSAM, será responsável pela execução e fiscalização do serviço de limpeza urbana no município de Marabá, com as seguintes atribuições:

- I - executar e monitorar as atividades de coleta de resíduos sólidos;
- II - realizar os serviços de varrição e limpeza de valas, bueiros e galerias;
- III - organizar e executar as operações de roço e capinanas áreas externas de escolas municipais e estaduais, creches, unidades de saúde e demais órgãos públicos;
- IV - promover a manutenção, limpeza e conservação dos cemitérios;
- V - realizar limpeza das praias no período de veraneio;

VI - auxiliar na fiscalização de todas as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia.

Art. 11. Fica criado o Departamento de Administração do Aterro Sanitário, sendo responsável pelo gerenciamento das funcionalidades próprias do aterro constantes no Regulamento de Resíduos Sólidos, a ser criado por esta entidade, especialmente no que concerne a fiscalização do acesso e do material a ser despejado em cada uma das células do empreendimento.

SEÇÃO IV DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E CONTÁBIL

Art. 12. A Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil - DAFC/SSAM, será composta pelos seguintes departamentos:

- I - Departamento de Recursos Humanos - RH;
- II - Assessoria de Compras e Licitações;
- III - Departamento de Contabilidade;
- IV - Controle Interno;

V - Assessoria de Planejamento;

VI - Assessoria de Tecnologia de Informação.

Art. 13. A Diretoria Administrativa, Financeira e Contábil será responsável por auxiliar na organização da entidade, com as seguintes atribuições:

I - decidir de maneira fundamentada, sob orientação e supervisão do Diretor Presidente, os aspectos técnicos, econômicos e financeiros referentes à prestação dos serviços públicos de competência da entidade;

II - propor normas relativas ao padrão dos serviços, à regulação e à fiscalização técnica;

III - supervisionar e fiscalizar os serviços concedidos;

IV - propor a aplicação de penalidades;

V - realizar auditorias, elaborar pesquisas de qualidade do serviço;

VI - planejar, organizar, coordenar, supervisionar os serviços técnico administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;

VII - guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VIII - supervisionar as atividades do Controle Interno para assegurar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas orçamentários, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia;

IX - inspecionar os trabalhos desenvolvidos pela Assessoria de Planejamento para viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Diretor Presidente, servindo de elo de coordenação as demais diretorias, departamentos e setores da Autarquia;

X - vistoriar as atividades da Assessoria de Tecnologia da Informação, dando o suporte material necessário à implantação e administração de sistemas de gerenciamento (ERP's e afins), implementação de projetos de TI, gerenciamento de redes e diretrizes de segurança de comunicação e segurança de dados;

XI - controlar, em conjunto com o Departamento de Compras e Licitações as atividades referentes às aquisições e contratações dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias, assegurando a correta tramitação dos procedimentos relativos ao cumprimento da Lei de Licitações, da legislação do pregão e demais legislações concernentes;

XII - realizar, com o auxílio de um profissional de Ciências Contábeis, a avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades e a organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações.

SEÇÃO V DA DIRETORIA DE EXPANSÃO

Art. 14. A Diretoria de Expansão - DIEX/SSAM, será responsável pela execução de ações de recuperação de vias de transporte urbanas não pavimentadas e estradas vicinais no município de Marabá, para

facilitar o acesso e especialmente o escoamento dos efluentes pluviais e de resíduos sólidos.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 15. A Diretoria Jurídica - DJUD/SSAM, será responsável pelas seguintes atribuições:

I - representar judicial e extrajudicialmente o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, e no que lhe couber; exercer funções de consultoria e assessoramento jurídico a demais diretorias, departamentos e setores;

II - defender todo ato ou texto impugnado e processado junto ao Poder Judiciário;

III - defender as diretorias e seus integrantes, quando figurarem como autoridades coatoras em ações judiciais;

IV - proceder a realização de processos administrativos disciplinares e sindicância dos funcionários;

V - elaborar e dar Parecer em minutas de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos nos quais o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá seja parte;

VI - examinar, em instancia final de tramitação, a legalidade e o cumprimento das normas de licitação;

VII - desempenhar outras atribuições de caráter jurídico que lhe forem expressamente determinadas pelo Diretor Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá.

Art. 16. Poderão ser definidas outras competências, atribuições e responsabilidades pelo Regimento Interno da entidade, além das previstas nesta lei, desde que mantidas as compatibilidades com a carreira ou função.

Art. 17. Fica substituído o cargo de Assessor Jurídico pelo cargo de Diretor Jurídico nos termos do Anexo II da presente Lei.

TÍTULO IV DAS RECEITAS, SUBVENÇÕES E BENS

Art. 18. Constituem receitas destinadas ao custeio das atividades do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá:

I - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos das taxas de resíduos sólidos domiciliares, de serviços de saúde e de coleta de entulhos, previsto nos arts. 345, 346, 355 e 390 da Lei Complementar 04/2010, que instituiu o Código Tributário Municipal de Marabá, destinado a custear os serviços divisíveis de coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos, de fruição obrigatória, prestado em regime público ou privado;

II - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal, cujo valor não será inferior a 5% (cinco por cento) do fundo de participação atribuído ao município;

III - dos subsídios, auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismos de cooperação internacional;

IV - os valores repassados ao Município de Marabá por órgãos federais ou estaduais para a realização de obras visando a ampliação e melhoramento do manejo de resíduos sólidos e limpeza urbana;

V - dos produtos de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

VI - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

VII - de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

VIII - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhes devam caber.

§1º. As receitas previstas no caput deste artigo, deverão obrigatoriamente obedecer os aspectos econômicos e sociais previstos no Capítulo VI da Lei Federal nº 11.445 de 05 de janeiro de 2007.

§2º. Fica a Diretoria Presidente do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§3º. Poderá o Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, mediante prévia anuência do Prefeito Municipal, realizar operações de crédito para antecipação de receita ou obtenção de recursos necessários à execução das obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de Iluminação Pública, recuperação de vias não pavimentadas, manejo e destinação de resíduos sólidos.

TÍTULO V DA POLÍTICA TARIFÁRIA

Art. 19. A classificação dos serviços prestados, as taxas, as tarifas e remunerações respectivas e as condições para a sua utilização serão estabelecidas em regulamento.

Art. 20. O valor da tarifa, quando legal a sua cobrança, será reajustado anualmente com base na variação acumulada disponível dos últimos 12 (doze) meses do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA, nos termos previstos no Art. 19 da Lei Municipal 17.618 de 24 de dezembro de 2013.

§1º. Caso seja suspenso ou encerrado o cálculo do índice mencionado no caput deste artigo, será adotado o Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM.

§2º. Caso seja suspenso ou encerrado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IPCA e o Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, novo índice será estabelecido pelo agente regulador, no prazo de 10 (dez) dias.

Art. 21. Os reajustes periódicos, em função da evolução dos custos de operação e manutenção de sistemas, de equipamentos, de insumos e da mão-de-obra utilizada pelo Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, de modo a garantir para sua autossuficiência econômico-financeira, deverão ser apreciados e aprovados pelo agente regulador.

Art. 22. É vedado ao Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá isenção ou redução de taxas, tarifas e remuneração pelos serviços prestados.

Art. 23. Aplicam-se aos bens, rendas e serviços do Serviço de Saneamento Ambiental de Marabá, no que couber, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes caibam por Lei.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24. Com anuência do Chefe do Executivo Municipal, o Diretor Presidente expedirá os atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo compreenderá os regulamentos próprios de cada serviço público de competência dessa entidade e o Regimento Interno da Autarquia;

Art. 25. Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para aprovação dos regulamentos aqui previstos.

Art. 26. O orçamento do Serviço de Saneamento Municipal de Marabá será composto pelos elementos de despesa constantes no Anexo III desta Lei.

Art. 27. Fica revoga a Lei Municipal nº 17.740 de 30 de junho de 2016.

Art. 28. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:7922092C

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 17.839, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

LEI Nº 17.839, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO ANEXO I DA LEI MUNICIPAL Nº 17.390/2009, QUE ALTEROU A LEI MUNICIPAL Nº 13.734/1995, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ, NO QUE SE REFERE AO CARGO DE MECÂNICO, E REVOGA A LEI MUNICIPAL Nº 17.813 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2017.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. O cargo de provimento efetivo de mecânico constante da Lei Municipal nº 13.734/1995, alterada pela Lei Municipal nº 17.390/2009, passam a ter o vencimento conforme previsto no Anexo I da presente Lei.

Art. 2º. Fica revogada a Lei Municipal nº 17.813 de 28 de novembro de 2017.

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

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

LEI Nº 17.839, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

ANEXO I

I - Atribuições do cargo: Executar trabalhos mecânicos de manutenção preventiva e corretiva da máquina e veículos; executar regulagem de motores de combustão interna; executar atividades correlatas.

II - Vencimento base: R\$ 1.538,83 (mil quinhentos e trinta e oito reais e oitenta e três centavos)

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:95C134A5

GABINETE DO PREFEITO LEI Nº 17.840, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

LEI Nº 17.840, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

declara de utilidade pública a fraternidade ordem mãe de deus - odm, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. É declarada de utilidade pública para o Município de Marabá, a fraternidade Ordem Mãe de Deus.

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

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:6D579F9B

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 17.841, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

DECLARA DE utilidade pública a LOJA MAÇÔNICA AURORA DE MARABÁ, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e eu Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei:

Art.1º. É declarada de utilidade pública para o Município de Marabá, a Loja Maçônica Aurora de Marabá.

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

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:101C93EB

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 17.842, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

LEI Nº 17.842, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

ESTABELECE NOVAS PRÁTICAS ALIMENTARES NO ÂMBITO DAS ESCOLAS PÚBLICAS MUNICIPAIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marabá, Estado do Pará, aprovou e o Prefeito Municipal sanciona a seguinte Lei:

Art.1º. Fica proibido no âmbito das Escolas Públicas Municipais adquirir, confeccionar, distribuir e vender os seguintes produtos:

I - Refrigerantes;

II - Bebidas à base de xarope de guaraná ou groselha;

III - Bebidas isotônicas;

IV - Preparações fritas em geral tais como batata frita, ovo frito, salgadinhos fritos, sonho e assemelhados;

V - Biscoitos recheados e tipo waffer;

VI - Bacon, lingüiça, salsichão e patê desses produtos;

VII - Balas, caramelos, gomas de mascar, pirulitos e assemelhados;

VIII - Sorvetes cremosos e picolés (exceto os de fruta);

IX - Molhos industrializados tais como catchup, molho à base de mostarda, maionese, molhos prontos, molho inglês e assemelhados.

Parágrafo único. Fica igualmente proibido divulgar propaganda dos produtos acima relacionados.

Art. 2º. Preferencialmente deverão ser ofertados aos alunos das Escolas Públicas municipais os seguintes produtos:

I - Frutas, legumes e verduras;

II - Sanduiches, pães, bolos, tortas, salgadinhos e doces assados ou naturais: esfiha aberta ou fechada, coxinha e risoles assados, pão de batata e de queijo, enroladinho, torrada com queijo branco, pasta de requeijão, pizza caseira com cobertura de frango, atum, sardinha e molho de mate natural. cachorro-quente com salsicha de frango e molho natural de tomate, entre outros produtos similares; .

III - Produtos à base de fibras: barras de cereais, cereais matinais, arroz integral, pães, bolos; tortas tipo caseira e com cobertura, biscoitos simples e tipo integral pipoca, pipoca doce; barras de chocolate menores de 30g ou mista com frutas;

IV - Suco de polpa de fruta ou natural;

V - Bebidas lácteas: sabor chocolate, morango, coco, capuccino, aveia, vitamina frutas, entre outros produtos similares;

VI - Bebidas ou alimentos à base de extratos ou fermentados (soja, leite, entre outros);

VII - Picolés de frutas ou a base de leite; e

VIII - Salada de frutas sem adição de açúcar.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Marabá, Estado do Pará, em 04 de janeiro de 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:DA95FC6A

**IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
CHAMADA DE SERVIDOR INATIVO**

INSTITUTO DE PREVIDENCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ - IPASEMAR

CHAMADA DE SERVIDOR INATIVO

Solicitamos o comparecimento dos servidores abaixo relacionados, na sede do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá - IPASEMAR, situado Folha 32, Quadra 14, Lote 01 – Nova Marabá – Marabá/PA, no prazo de **15 (quinze) dias úteis**, a partir da data desta publicação, para realizarem seu recadastramento junto ao IPASEMAR, sob pena de serem enquadrados nas penalidades previstas no Art. 8º da Portaria nº 889/2016-IPASEMAR e na Lei 17.756/2016. A saber, os servidores ANA CELIA DO CARMO POMPEU Mat. nº 2783, ANA NATIVIDADE PINTO DA SILVA Mat. nº 2234, CELIA DE MELO CORREA Mat. nº 2068, DOMINGAS DE SOUSA VALADARES Mat. nº 2089, IRISMAR PEREIRA DA SILVA Mat. nº 7465, LUZIA MONTEIRO PIMENTEL Mat. nº 445, MARILDETE AMORIM NOGUEIRA Mat. nº 4486, NATALINA DA SILVA MIRANDA Mat. nº 8219, RAIMUNDO EDUARDO DE SOUZA Mat. Nº 27, MARIA DE JESUS DA SILVA TRINDADE Mat. Nº 2920, MARIA LUCIA DE SOUZA FERREIRA Mat. Nº 706312, MARIA LUCIA SILVA DE SOUZA

Mat. Nº 3085, **MARIA MARGARIDA BONJARDIM PORTO**
Mat. Nº 1660, **ANTONIA ALVES DA SILVA I** Mat. Nº 706965,
ANTONIO BARROS DA SILVA Mat. Nº 705712, **CLEUSA DE**
OLIVEIRA MELO Mat. Nº 705738, **DOMINGAS RODRIGUES**
DA SILVA Mat. Nº 1989, **MARIA DA SILVA LEITE** Mat. Nº
705836, **UZIELDINA TEIXEIRA LIMA** Mat. Nº 706141,
VALDIVINO DA SILVA CHAVES Mat. Nº 706904, **ANTONIA**
DA SILVA COSTA Mat. Nº 10653, **MARINA ISABELLE ALVES**
DOS SANTOS Mat. Nº 10260.

Marabá/PA, 05 de Janeiro de 2018.

MARLÚCIA SARAIVA VASCONCELOS

Dir.administrativa

Portaria nº 386/2017-PRES/IPASEMAR

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:F06DAB1D

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO DE CONTRATOS CONTRATO Nº
0105/2017/SEVOP/PMM.

EXTRATO DE CONTRATOS

Contrato Nº 0105/2017/SEVOP/PMM. Processo de Licitação Nº
50.244/2017-CEL/PMM - referente ao **Pregão (SRP) Nº 031/12017-**
CEL/PMM. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA
LOCAÇÃO DE CAMINHÃO PIPA COM CAPACIDADE PARA
15.000 LITROS, DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS
PÚBLICAS. Empresa: **G. R. FROTA EIRELI EPP.** CNPJ/MF Nº
15.376.197/0001-35; Vencedora: R\$ 49.999,98, Recursos Próprios.
Vigência: 31/12/2017. Assinatura: 24/11/2017.

Marabá/PA – Secretaria de Viação e Obras Públicas

FÁBIO CARDOSO MOREIRA

Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:EF830D62

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ EXTRATO DE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TERMO DE
HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO TOMADA DE PREÇOS
Nº 051/12017-CEL/PMM, PROCESSO Nº 57.069/2017-PMM

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Termo de Homologação referente ao **TOMADA DE PREÇOS Nº**
051/12017-CEL/PMM, Processo nº 57.069/2017-PMM,
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA
CONSTRUÇÃO DE PONTES DE MADEIRA, LOCALIZADAS NA
VILA TAINÁ NO PA VOLTA GRANDE, NA VILA SÃO
RAIMUNDO PA RIO PRETO E VILA UNIÃO GLEBA
AMPULHETA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE MARABÁ,
conforme Edital e seus Anexos; Homologado a empresa:
CONSTRUTORA E TRANSPORTADORA PONTE ALTA
EIRELI – ME - CNPJ/MF Nº 02.162.807/0001-56; Vencedora R\$
116.841,93, Assinatura: 15/12/2017.

Secretaria de Viação e Obras Públicas

FÁBIO CARDOSO MOREIRA

Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:FF35EC64

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO DE CONTRATOS CONTRATO Nº
0104/2017/SEVOP/PMM. PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº
57.069/2017-CEL/PMM - REFERENTE AO TOMADA DE
PREÇOS Nº 051/12017-CEL/PMM.

EXTRATO DE CONTRATOS

Contrato Nº 0104/2017/SEVOP/PMM. Processo de Licitação Nº
57.069/2017-CEL/PMM - referente ao **TOMADA DE PREÇOS Nº**
051/12017-CEL/PMM. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE PONTES DE
MADEIRA, LOCALIZADAS NA VILA TAINÁ NO PA VOLTA
GRANDE, NA VILA SÃO RAIMUNDO PA RIO PRETO E VILA
UNIÃO GLEBA AMPULHETA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO
DE MARABÁ. Empresa: **CONSTRUTORA E**
TRANSPORTADORA PONTE ALTA EIRELI – ME - CNPJ/MF
Nº 02.162.807/0001-56; Vencedora **R\$ 116.841,93,** Assinatura:
15/12/2017, Recursos Próprios. Vigência: 02 (dois) meses.

Marabá/PA

Secretaria de Viação e Obras Públicas

FÁBIO CARDOSO MOREIRA

Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:9BBE6D88

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADM. Nº
086/2017 SEVOP/PMM - REFERENTE AO TOMADA DE
PREÇOS Nº 021/2017-CEL/PMM.

Primeiro Termo Aditivo Do Contrato Adm. Nº 086/2017
SEVOP/PMM - referente ao TOMADA DE PREÇOS Nº 021/2017-
CEL/PMM. Objeto: TEM POR OBJETIVO PRORROGAR O
PRAZO DE VIRGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL POR 90
(NOVENTA) DIAS. Empresa **CONSTRUTORA BETINHO**
FIRMINO LTDA-ME, CNPJ sob o Nº 09.016.463/0001-16;
Recursos Próprios. Vigência: 03 (três) meses assinatura: 04/12/2017.

Marabá/PA.

Secretaria de Viação e Obras Públicas

FÁBIO CARDOSO MOREIRA

Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:690388B5

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ EXTRATO DE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TERMO DE
HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO TOMADA DE PREÇOS
Nº 041/12017-CEL/PMM

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Termo de Homologação referente ao **TOMADA DE PREÇOS Nº**
041/12017-CEL/PMM, Processo nº 55.723/2017-PMM,
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS
SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA
PONTE DE CONCRETO ARMADO NA VILA PAU SECO,
LOCALIZADA NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE
MARABÁ/PA, conforme Edital e seus Anexos; Homologado a
empresa: **CONSTRUTORA PLENA EIRELI EPP - CNPJ/MF Nº**
27.105.370/0001-40; Vencedora R\$ 196.604,26, Vigência: 05 (cinco)
meses, Assinatura: 17/11/2017.

Secretaria de Viação e Obras Públicas

FÁBIO CARDOSO MOREIRA

Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:3AA63C21

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO DE CONTRATOS CONTRATO Nº
095/2017/SEVOP/PMM.

EXTRATO DE CONTRATOS

Contrato Nº 095/2017/SEVOP/PMM. Processo de Licitação Nº 55.723/2017/2017-CEL/PMM - referente ao **TOMADA DE PREÇOS Nº 051/2017-CEL/PMM.** Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE UMA PONTE DE CONCRETO ARMADO NA VILA PAU SECO, LOCALIZADA NA ZONA RURAL DO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA. Empresa: **CONSTRUTORA PLENA EIRELI EPP** - CNPJ/MF Nº 27.105.370/0001-40; Vencedora **R\$ 196.604,26**, Assinatura: 21/12/2017, Recursos Próprios. Vigência: 05 (cinco) meses.

Marabá/PA

Secretaria de Viação e Obras Públicas
FÁBIO CARDOSO MOREIRA
Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:D9E0C000

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ EXTRATO DE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO TERMO DE
HOMOLOGAÇÃO REFERENTE AO TOMADA DE PREÇOS
Nº 039/12017-CEL/PMM

EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Termo de Homologação referente ao **TOMADA DE PREÇOS Nº 039/12017-CEL/PMM**, Processo nº 55.306/2017-PMM, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA DO ESTACIONAMENTO EM FRENTE AO FÓRUM DE MARABÁ, NO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA, conforme Edital e seus Anexos; Homologado a empresa: **GONÇALVES E SIQUEIRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - EPP** - CNPJ/MF Nº 27.298.407/0001-01; Vencedora **R\$ 213.999,99**, Vigência: 03 (três) meses, Assinatura: 08/12/2017.

Secretaria de Viação e Obras Públicas
FÁBIO CARDOSO MOREIRA
Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:FCC225F3

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
EXTRATO DE CONTRATOS CONTRATO Nº
0103/2017/SEVOP/PMM. PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº
55.306/2017/2017-CEL/PMM - REFERENTE AO TOMADA DE
PREÇOS Nº 039/12017-CEL/PMM.

EXTRATO DE CONTRATOS

Contrato Nº 0103/2017/SEVOP/PMM. Processo de Licitação Nº 55.306/2017/2017-CEL/PMM - referente ao **TOMADA DE PREÇOS Nº 039/12017-CEL/PMM.** Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA REFORMA DO ESTACIONAMENTO EM FRENTE AO FÓRUM DE MARABÁ, NO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA. Empresa: **GONÇALVES E SIQUEIRA CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - EPP** - CNPJ/MF Nº 27.298.407/0001-01; Vencedora **R\$ 213.999,99**, Assinatura: 08/12/2017, Recursos Próprios. Vigência: 03 (três) meses. Marabá/PA

Secretaria de Viação e Obras Públicas
FÁBIO CARDOSO MOREIRA
Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:E8A7E195

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADM. Nº
074/2017 SEVOP/PMM - REFERENTE AO TOMADA DE
PREÇOS Nº 029/2017-CEL/PMM,

Primeiro Termo Aditivo Do Contrato Adm. Nº 074/2017 SEVOP/PMM - referente ao **TOMADA DE PREÇOS Nº 029/2017-CEL/PMM**, PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA DRENAGEM NA FOLHA 32, NOVA MARABÁ, MARABÁ/PA, OBJETIVANDO PRORROGAR O PRAZO DE VIRGÊNCIA DO CONTRATO ORIGINAL POR 60 (SESSENTA) DIAS. Empresa **CONSTRUTORA RM LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI ME**, CNPJ sob o Nº 27.489.159/0001-78; Recursos Próprios. Assinatura: 15/12/2017.

Marabá/PA.

Secretaria de Viação e Obras Públicas
FÁBIO CARDOSO MOREIRA
Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:BED6840E

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ
TERCEIRO TERMO ADITIVO DO CONTRATO ADM. Nº
036/2015 SEVOP/PMM - REFERENTE AO CONCORRÊNCIA
PÚBLICA Nº 023/2014-CEL/PMM,

Terceiro Termo Aditivo Do Contrato Adm. Nº 036/2015 SEVOP/PMM - referente ao **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 023/2014-CEL/PMM**, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REVISÃO, ADEQUAÇÃO E ELABORAÇÃO DE ESTUDOS TÉCNICOS, PROJETOS DE ENGENHARIA INCLUINDO LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS, PLANILHAS ORÇAMENTÁRIAS, ESTUDOS AMBIENTAIS PARA SISTEMAS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA, SISTEMAS DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO, SISTEMAS DE DRENAGEM URBANA E SISTEMAS VIÁRIOS E DE MOBILIDADE URBANA, ABRANGENDO GESTÃO E ACOMPANHAMENTO TÉCNICO DOS PROJETOS ATÉ A SUA APROVAÇÃO FINAL, A SEREM IMPLANTADOS NA SEDE DO MUNICÍPIO DE MARABÁ/PA. VALOR R\$ 93.027,72. Empresa **ESCOAR ENGENHARIA LTDA**, CNPJ sob o Nº 03.240.087/0001-62; Recursos Próprios. Vigência: 12 (doze) meses, Assinatura: 12/12/2017.

Marabá/PA.

Secretaria de Viação e Obras Públicas
FÁBIO CARDOSO MOREIRA
Secretário.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:BBB018E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 001/2018-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, usando de suas atribuições legais e etc.

CONSIDERANDO: O OFICIO n.º. 1252/2017/CG – Gabinete do Prefeito.

CONSIDERANDO: O Ofício PRESI 2300 – Poder Judiciário – Tribunal Regional Federal da 1ª Região.

CONSIDERANDO: A previsão contida no artigo nº 112 da Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008.

RESOLVE:

Artigo 1º- CEDER o servidor **MIGUEL MARCIO DE SOUZA**, portador do CPF n.º. 294.114.108-12, concursado no cargo de **Assistente Administrativo – Zona Urbana**, para a Justiça Federal de Primeiro Grau no Pará – Seção Judiciária do Pará Subseção Judiciária de Marabá/PA, pelo período em que perdurar a atual gestão municipal

e/ou ulterior deliberação do Gestor Municipal, a partir de **08.01.2018**.

Artigo 2º - Os ônus decorrentes das despesas com salário referente à função comissionada serão de responsabilidade da Justiça Federal de Primeiro Grau no Pará – Seção Judiciária do Pará Subseção Judiciária de Marabá/PA.

Artigo 3º - As despesas decorrentes a vantagens e outros encargos referente ao cargo efetivo do servidor, serão pagos pela Prefeitura Municipal de Marabá - PMM, sendo ressarcidas pela Justiça Federal, através do reembolso mensal dos valores.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 03 DE JANEIRO DE 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:3B066B6D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 002/2018-GP**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: Os termos do requerimento, firmado pela servidora **EDNALVA PEREIRA DA SILVA**, conforme Processo de nº. 60678/2017, concursada no cargo de **Professor Licenciado em Pedagogia - Zona Urbana**, matrícula nº 31233, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

CONSIDERANDO: Memorando nº 2950/2017-DRH/SEMED, de 07/12/2017.

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº **543/2016-GP**, de Licença Sem Remuneração, concedida em 11 de Maio de 2016, conforme Artigo nº 105, parágrafo 1º do Regime Jurídico Único (Lei Municipal nº 17.331/2008), **a partir de 01/02/2018**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 03 DE JANEIRO DE 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:8A32DD8D

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 003/2018-GP**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: Os termos do requerimento, firmado pelo servidor **SIDNEI SILVA E SILVA**, conforme Processo de nº. 04/2018, concursado no cargo de **Professor Licenciado em Pedagogia - Zona Urbana**, matrícula nº 29436, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

CONSIDERANDO: Memorando nº 2950/2017-DRH/SEMED, de 07/12/2017.

RESOLVE:

Art. 1º REVOGAR a Portaria nº **2150/2017-GP**, de Licença Sem Remuneração, concedida em 11 de Setembro de 2017, conforme Artigo nº 105, parágrafo 1º do Regime Jurídico Único (Lei Municipal nº 17.331/2008), **a partir de 03/01/2018**.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 03 DE JANEIRO DE 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:B3B2AF06

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 004/2018-GP**

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.

CONSIDERANDO: Os termos do requerimento, conforme processo nº 18225/2016, firmado pelo servidor **ANTONIO FALCÃO FERREIRA**, concursado no cargo de **Agente de Portaria – Noturno Outras Zona Rurais**, matrícula nº 31190, lotado na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.

CONSIDERANDO: O tempo de serviço do requerente prestado a esta Prefeitura, o que lhe confere o direito a Licença que pleiteia.

RESOLVE:

Conceder ao servidor **ANTONIO FALCÃO FERREIRA**, portador do CPF nº 943.501.752-53, **LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO**, para tratar de assuntos particulares, pelo período de 02 (dois) anos, na forma estabelecida no Artigo 105, da Lei Municipal nº. 17.331, de 30 de dezembro de 2008 - RJU, **a contar de 01 de Março de 2017**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 03 DE JANEIRO DE 2018.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:9EA506D7

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
CONCEDER FÉRIAS RELATIVAS AO PERÍODO
AQUISITIVO:**

**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 01/2018-SEMAD**

SERVIDOR: AGNA CRISTINA RIBEIRO DO ROSÁRIO concursada no cargo de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2015/2016**

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 02/2018-SEMAD**

SERVIDOR: CLÉIA TEREZINHA DE MOURA DIAS concursada na função de técnica em laboratório, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: **2016/2017**

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD**

PORTARIA n.º 03/2018-SEMAD

SERVIDOR: MARLENE DA SILVA BRITO concursada na função de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 01 de Fevereiro a 02 de Março de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 04/2018-SEMAD

SERVIDOR: VALDIRES MARCIA MOURA SANCHES concursada na função de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2015/2016

PERÍODO: De 01 de Janeiro a 30 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 05/2018-SEMAD

SERVIDOR: SUELITA MARIA DA SILVA concursada na função de Agente de Portaria, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2015/2016

PERÍODO: De 03 de Janeiro a 01 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 06/2018-SEMAD

SERVIDOR: TAYNÁ DIAS DE SOUSA concursada na função de Agente Administrativo, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 07/2018-SEMAD

SERVIDOR: SUZANA PEREIRA PACHECO concursada na função de Agente de Zoonoses, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 08/2018-SEMAD

SERVIDOR: MARIA ELIENE GONÇALVES DOS REIS SILVA concursada na função de Técnica de Enfermagem, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2017/2018

PERÍODO: De 07 de Janeiro a 05 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 09/2018-SEMAD

SERVIDOR: MARIA DE JESUS LOPES PEREIRA concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 15 de Janeiro a 13 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 10/2018-SEMAD

SERVIDOR: LUZENIR DA SILVA BRITO concursada na função de Técnica de Enfermagem, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 11/2018-SEMAD

SERVIDOR: LEDA CRISTINA SANTOS PEREIRA concursada na função de Assistente Social, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 12/2018-SEMAD

SERVIDOR: DÉBORA DA SILVA SOARES concursada na função de Assistente Administrativo, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 11 de Janeiro a 09 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 13/2018-SEMAD

SERVIDOR: ELIENE PEREIRA DOS SANTOS concursada na função de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 10 de Janeiro a 08 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n° 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 14/2018-SEMAD

SERVIDOR: JANDERLETE CAVALCANTE DA SILVA concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 15/2018-SEMAD

SERVIDOR: JAREDES MENDES DOS SANTOS concursada na função de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 16/2018-SEMAD

SERVIDOR: KATIANIA CONCEIÇÃO OLIVEIRA concursada na função de Auxiliar de Limpeza, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 07 de Janeiro a 05 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 17/2018-SEMAD

SERVIDOR: LÚCIA DE FÁTIMA HOLANDA OLIVEIRA concursada na função de Psicóloga, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 15 de Janeiro a 13 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 18/2018-SEMAD

SERVIDOR: RAIMUNDA OLIVEIRA COSTA concursada na função de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2015/2016

PERÍODO: De 10 de Janeiro a 08 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 19/2018-SEMAD

SERVIDOR: REGINA MARIA RATES DO NASCIMENTO concursada na função de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 20/2018-SEMAD

SERVIDOR: ROZEANE SANTOS MORAIS concursada na função de Agente de Portaria, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 15 de Janeiro a 13 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 32/2018-SEMAD

SERVIDOR: ANA RAQUEL SANTOS MIRANDA concursada na função de Enfermeiro(a), lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2014/2015

PERÍODO: De 02 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 38/2018-SEMAD

SERVIDOR: CATARINE SILVA BRITO concursada na função de Fonoaudióloga, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODOS: De 08 de Janeiro a 22 de Janeiro de 2018 e 02 de Julho a 16 de Julho de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 39/2018-SEMAD

SERVIDOR: DEYSE DE FATIMA CORDEIRO DOS SANTOS concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 02 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD
PORTARIA n.º 40/2018-SEMAD

SERVIDOR: ELZANIR DOS REIS GOMES BARREIROS concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2015/2016

PERÍODO: De 02 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 41/2018-SEMAD

SERVIDOR: ERYKA DOS SANTOS SOUSA concursada na função de Assistente Administrativo, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2015/2016

PERÍODO: De 02 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 42/2018-SEMAD

SERVIDOR: FRANCISCA FERREIRA DE ALMEIDA concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 01 de Fevereiro a 02 de Março de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 47/2018-SEMAD

SERVIDOR: FRANCISCA MARTA ALVES MOREIRA concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 05 de Fevereiro a 06 de Março de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 48/2018-SEMAD

SERVIDOR: IODELSA MARIA DA SILVA E SILVA concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 49/2018-SEMAD

SERVIDOR: IVONETE DOS ANJOS AMOURY concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 05 de Fevereiro a 06 de Março de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 50/2018-SEMAD

SERVIDOR: JAMIRA FREITAS NASCIMENTO GARCIA concursada na função de Atendente de Consultório Dentário, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 51/2018-SEMAD

SERVIDOR: LIVIA MARIA MARTINS DA SILVA concursada na função de Atendente de Consultório Dentário, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2015/2016

PERÍODO: De 02 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 52/2018-SEMAD

SERVIDOR: MARIA DOLORES LUCENA concursada na função de Auxiliar de Enfermagem, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 02 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 53/2018-SEMAD

SERVIDOR: MARIA ELANI DE SOUZA COELHO DE FRANÇA concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 54/2018-SEMAD

SERVIDOR: MARLY SOLANGE MALTAROLO concursada na função de Enfermeiro(a), lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 02 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 55/2018-SEMAD

SERVIDOR: MONICA SUELY RIBEIRO VELOSO concursada na função de Odontólogo(a), lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 03 de Janeiro a 01 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria n.º 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 56/2018-SEMAD

SERVIDOR: NAJLA VERAS DIAS concursada na função de Assistente Administrativo, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 02 de Janeiro a 31 de Janeiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 57/2018-SEMAD

SERVIDOR: NÚBIA CAVALCANTE SILVA DE SOUZA concursada na função de Agente Comunitário de Saúde, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 01 de Fevereiro a 02 de Março de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 58/2018-SEMAD

SERVIDOR: OLÍMPIA NAZARÉ NASCIMENTO DE ARAÚJO concursada na função de Assistente Social, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 08 de Janeiro a 06 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 59/2018-SEMAD

SERVIDOR: OZILÉIA SOUZA COSTA concursada na função de Psicólogo(a), lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2016/2017

PERÍODO: De 03 de Janeiro a 01 de Fevereiro de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 60/2018-SEMAD

SERVIDOR: JULIE ANNE GOMES REIS concursada na função de Assistente Administrativo, lotada na SMS.

ASSUNTO: Conceder Férias relativas ao período aquisitivo: 2015/2016

PERÍODOS: De 01 a 15 de Fevereiro de 2018 e de 02 a 16 de Abril de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:E42D1708

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD

CONCEDER LICENÇA PRÊMIO REATIVAS AO PERÍODO

AQUISITIVO:

PORTARIA n.º 046/2018-SEMAD

SERVIDOR: ISELENE LABRES DE SOUSA, concursada no cargo de Professora C.I., lotada na SEMED.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2011/2016.

PERÍODO: De 01 de fevereiro de 2018 a 01 de maio de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 045/2018-SEMAD

SERVIDOR: MICHELLE CRISTINA SILVA DE SOUSA, concursada no cargo de Professora C. I., lotada na SEMED.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2011/2016.

PERÍODO: De 01 de fevereiro de 2018 a 01 de maio de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 024/2018-SEMAD

SERVIDOR: EUNICE MARTINS DA COSTA, concursada no cargo de Professora C.I., lotada na SEMED.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2009/2014.

PERÍODO: De 01 de fevereiro de 2018 a 01 de maio de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 023/2018-SEMAD

SERVIDOR: EDINA MARIA DA COSTA, concursada no cargo de Professora C.I., lotada na SEMED.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2011/2016.

PERÍODO: De 01 de fevereiro de 2018 a 01 de maio de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 022/2018-SEMAD

SERVIDOR: EVANISA DA SILVA SALES, concursada no cargo de Professora C.I., lotada na SEMED.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2011/2016.

PERÍODO: De 01 de fevereiro de 2018 a 01 de maio de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 025/2018-SEMAD

SERVIDOR: CASSIO MAGNO REIS DOS SANTOS, concursado no cargo de Técnico Administrativo, lotado na SMS.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2003/2008.

PERÍODO: De 15 de fevereiro de 2018 a 15 de maio de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROSSecretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 027/2018-SEMAD****SERVIDOR:** MARILEIA PEREIRA DE SOUZA, concursada no cargo de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2012/2017.****PERÍODO:** De 15 de fevereiro de 2018 a 31 de março de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 026/2018-SEMAD****SERVIDOR:** FELIPE ROSSATO MARQUES, concursado no cargo de Assistente Administrativo, lotado na SMS.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2012/2017.****PERÍODO:** De 07 de fevereiro de 2018 a 07 de maio de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 043/2018-SEMAD****SERVIDOR:** MARIA APARECIDA MAGALHÃES POHL, concursada no cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na SMS.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2011/2016.****PERÍODO:** De 05 de fevereiro de 2018 a 21 de março de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 037/2018-SEMAD****SERVIDOR:** MARIA ELINEIDE DA SILVA, concursada no cargo de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2008/2013.****PERÍODO:** De 01 de fevereiro de 2018 a 17 de março de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 036/2018-SEMAD****SERVIDOR:** IQUEJANE DOMINGAS BATISTA MARTINS, concursada no cargo de Agente de Serviços Gerais, lotada na SMS.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2012/2017.****PERÍODO:** De 05 de fevereiro de 2018 a 21 de março de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 035/2018-SEMAD****SERVIDOR:** ROSÂNGELA DE ALMEIDA LIMA, concursada no cargo de Técnica em Enfermagem, lotada na SMS.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2008/2013.****PERÍODO:** De 06 de fevereiro de 2018 a 22 de março de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 034/2018-SEMAD****SERVIDOR:** DELITE DOS SANTOS SILVA MARQUES, concursada no cargo de Merendeira, lotada na SMS.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2012/2017.****PERÍODO:** De 01 de fevereiro de 2018 a 17 de março de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 033/2018-SEMAD****SERVIDOR:** MARIA DE JESUS DE SOUZA LOURENÇO, concursado no cargo de Auxiliar de Enfermagem, lotada na SMS.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2010/2015.****PERÍODO:** De 01 de fevereiro de 2018 a 17 de março de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 028/2018-SEMAD****SERVIDOR:** FRANCINALVA FONSECA DE OLIVEIRA, concursada no cargo de Agente de Serviços Gerais, lotada na SEASP.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2011/2016.****PERÍODO:** De 01 de fevereiro de 2018 a 17 de março de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 031/2018-SEMAD****SERVIDOR:** EDIANE OLIVEIRA PEREIRA, concursada no cargo de Agente de Segurança Patrimonial, lotada na DMSP.**ASSUNTO:** Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: **2011/2016.****PERÍODO:** De 01 de fevereiro de 2018 a 01 de maio de 2018.**JOSÉ NILTON DE MEDEIROS**Secretário M. de Administração
Portaria nº 011/2017-GP**Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD****PORTARIA n.º 030/2018-SEMAD**

SERVIDOR: ERIVALDO DO NASCIMENTO ALVES, concursado no cargo de Agente de Portaria, lotado na SEAGRI.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2012/2017.

PERÍODO: De 15 de fevereiro de 2018 a 15 de maio de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Prefeitura Municipal de Marabá – PMM
Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

PORTARIA n.º 029/2018-SEMAD

SERVIDOR: LUZIA DA CONCEIÇÃO COSTA, concursada no cargo de Assistente Administrativo, lotada na SEGFAZ.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2011/2016.

PERÍODO: De 19 de fevereiro de 2018 a 04 de abril de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:1D83CEEC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
CONCEDER LICENÇA PRÊMIO REATIVAS AO PERÍODO
AQUISITIVO:

PORTARIA n.º 021/2018-SEMAD

SERVIDOR: MARIA TELMA SOUZA SANTOS, concursada no cargo de Auxiliar Social, CEDIDA para o Cartório Eleitoral, lotada na SEMAD.

ASSUNTO: Conceder Licença Prêmio reativas ao período aquisitivo: 2006/2011.

PERÍODO: De 19 de fevereiro de 2018 a 04 de abril de 2018.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS

Secretário M. de Administração

Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:2E5A56F7

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
"EXTRATO DO CONTRATO DE SERVIDOR DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO 2017.

"EXTRATO DO CONTRATO de Servidor da Secretaria Municipal de Educação 2017. Objeto: Prestação de Serviço de Professor. Contratado: LUCIMAR DOS SANTOS FREITAS, CPF nº 001.154.221-70. Remuneração mensal de R\$ 10,68 (dez reais e sessenta e oito centavos) por hora/aula. Recursos: 12 361 0010 2.036 – Valorização do Magistério Ensino Fundamental. 3.1.90.04.00 – Contratação por tempo determinado. Vigência: 31/12/2017. Data da assinatura: 17/04/2017.

LUCIANO LOPES DIAS.

Secretário Municipal de Educação.

Marabá – PA."

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:23409527

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

"Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, do dia 15 de agosto de 2017, ANO VIII Nº 1797 pagina 18, referente ao **EXTRATO DO CONTRATO** – Professor. Servidor Temporário

da Secretaria Municipal de Educação 2017. Contratado: EDNA DOS SANTOS DA FONSECA, CPF nº 775.642.192-20.

ONDE SE LÊ: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

LEIA-SE: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

ONDE SE LÊ: Vigência: 30/12/2017

LEIA-SE: Vigência: 31/12/2017

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:FDB42E56

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

"Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, do dia 15 de agosto de 2017, ANO VIII Nº 1797 pagina 10, referente ao **EXTRATO DO CONTRATO** – Professor. Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. Contratado: ANA CLEIA ALVES DE CARVALHO, CPF nº 299.253.518-47.

ONDE SE LÊ: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

LEIA-SE: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

ONDE SE LÊ: Vigência: 30/12/2017

LEIA-SE: Vigência: 31/12/2017

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:18A9A45D

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

"Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, do dia 15 de agosto de 2017, ANO VIII Nº 1797 pagina 18, referente ao **EXTRATO DO CONTRATO** – Professor. Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. Contratado: ELIANE PAIVA DA COSTA, CPF nº 388.635.102-53.

ONDE SE LÊ: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

LEIA-SE: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

ONDE SE LÊ: Vigência: 30/12/2017

LEIA-SE: Vigência: 31/12/2017

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:ADB9FAB0

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

"Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, do dia 22 de agosto de 2017, ANO VIII Nº 1802 pagina 83, referente ao **EXTRATO DO CONTRATO** – Professor. Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. Contratado: PRISCILA SOARES DE MELO, CPF nº 012.357.982-16

ONDE SE LÊ: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

LEIA-SE: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

ONDE SE LÊ: Vigência: 30/12/2017

LEIA-SE: Vigência: 31/12/2017

Publicado por:

Walmor Oliveira da Costa

Código Identificador:E768C4C2

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO**

"Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, do dia 15 de agosto de 2017, ANO VIII Nº 1797 pagina 11, referente ao **EXTRATO DO CONTRATO** - Professor. Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. Contratado: ABILENE DA SILVA E SILVA, CPF nº 661.144.622-20.

ONDE SE LÊ: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

LEIA-SE: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

ONDE SE LÊ: Vigência: 30/12/2017

LEIA-SE: Vigência: 31/12/2017

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:229C6A63

**SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO**

"Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, do dia 15 de agosto de 2017, ANO VIII Nº 1797 pagina 11, referente ao **EXTRATO DO CONTRATO** – Professor. Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. Contratado: ADRIANA RODRIGUES DE SOUSA, CPF nº 979.690.362-87.

ONDE SE LÊ: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

LEIA-SE: "EXTRATO DE CONTRATO de Servidor Temporário da Secretaria Municipal de Educação 2017. "

ONDE SE LÊ: Vigência: 30/12/2017

LEIA-SE: Vigência: 31/12/2017

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:8668BE4D

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE****PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
DECRETO Nº 007/2018****DECRETO Nº 007/2018**

Dispõe sobre a nomeação de Secretário Municipal e dá outras providências

O Senhor **JARDEL VASCONCELOS CARMO**, **Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA)**, usando de suas atribuições legais,

Considerando, o que preceitua o art. 67, II da Lei Orgânica do Município de Monte Alegre – Pará.

RESOLVE:

Art. 1º -NOMEARo Senhor **PEDRO VANER DOS SANTOS JARDINA**, servidor efetivo no Cargo de Agente Administrativo, brasileiro, paraense, portador do RG nº 2442841 e CPF nº 414.103.002-34, para o Cargo de Provimento em Comissão de Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação e são revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 05 de janeiro de 2018.

JARDEL VASCONCELOS CARMO
Prefeito Municipal

Ciente: _____
Data: ____/____/____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:A283FFBF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 007/2018**

Dispõe sobre a Revogação da Portaria Nº 316/2017, e das outras Providências.

O Senhor **JARDEL VASCONCELOS CARMO**, Prefeito Municipal de Monte Alegre, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Revogar a partir de **05/01/2018**, em todo o seu teor a Portaria Nº 316/2017 de 10 de junho de 2017, que designa o Sr. **PEDRO VANER DOS SANTOS JARDINA**, servidor efetivo, no cargo de Agente Administrativo, portador do RG nº 2442841 e CPF 414.103.002-34, da função de Tesoureiro da Prefeitura Municipal de Monte Alegre – Pará e do Fundo Municipal de Saúde.

Art. 2º - Registre, dê-se ciência, cumpra-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, em 05 de janeiro de 2018.

JARDEL VASCONCELOS CARMO
Prefeito Municipal.

Ciente: _____
Data: ____/____/____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:E628B031

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
DECRETO Nº 005/2018**

Dispõe sobre a Exoneração a pedido de servidor efetivo e dá outras providências.

O Senhor **JARDEL VASCONCELOS CARMO**, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais; e,

CONSIDERANDO, o requerimento protocolado nesta repartição em 04/01/2018, sob o número 041, do livro 38 e folhas nº 161;

CONSIDERANDO, o que preceitua o caput do Art. 43 da lei nº 4080/93 - RJU de 29/01/1993; **0**

DECRETA:

Art. 1º -EXONERARa pedido do servidor municipal Concursado em Estágio Probatório **FRANCISCO MARTINS DA SILVA NETO** brasileiro, paraense, portador do RG nº 5416609 2 Via e do CPF 862.263.122-20, Agente Comunitário de Saúde, registrado na matrícula de nº 012472-9, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação e produzirá efeitos legais a partir de **04 de janeiro de 2018**, revogadas as disposições em contrário.

Art. 3º - Registrada, dê-se ciência, cumpra-se e publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 04 de janeiro de 2018.

JARDEL VASCONCELOS CARMO
Prefeito Municipal

Ciente: _____
Data: ____/____/____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:67599460

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE
PORTARIA Nº 006/2018

Dispõe sobre a Revogação da Portaria Nº 322/2017, e da outras Providências.

O Senhor **JARDEL VASCONCELOS CARMO**, Prefeito Municipal de Monte Alegre, usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º – Revogar a partir de **05/01/2018**, em todo o seu teor a Portaria Nº 322/2017 de 20 de junho de 2017, que designa a **Stá WIVIANE VEIGA DO NASCIMENTO**, servidora efetiva, no cargo de Agente Administrativo, portadora do RG nº 6640735 PC/PA e CPF 034.255.592-81, da função de **Tesoureira do Fundo Municipal de Meio Ambiente**.

Art. 2º - Registre, dê-se ciência, cumpra-se e Publique-se.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre-PA, em 04 de janeiro de 2018.

JARDEL VASCONCELOS CARMO
Prefeito Municipal.

Ciente: _____

Data: ____/____/____

Publicado por:
Mara Dalila Alves de Souza
Código Identificador:AFE3CE20

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO

CPL

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 04/2017 - CONTRATO:
2017-0292 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº: 07/2017-005

EXTRATO DE TERMO ADITIVO Nº 04/2017.

Nº do Contrato: 2017-0292

Origem: Dispensa de Licitação nº: 07/2017-005

Contratante: Município de Novo Repartimento – Fundo Municipal de Saúde, CNPJ C.G.C/MF sob o nº 09.555.110/0001-94

Contratado: **INSTITUTO MADRE TERESA**, CNPJ nº 23.960.983/0001-03

Objeto: Prorrogação por mais 02 meses

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Art.57, II

Valor: R\$ 768.000,00

Data da Assinatura: 28/12/2017

Município de Novo Repartimento

Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:2C748B0F

CPL

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 20170170 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº
9/2017-004

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20170170

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 9/2017-004

Nº Contrato: 20170170

Origem: Pregão Presencial SRP nº 2017-004

Contratante: Município de Novo Repartimento – Fundo Municipal de Educação/Fundeb, CNPJ. 09.555.113/0001-28

Contratado: Siqueira locações Ltda-EPP – CNPJ. 17.477.617/0001-03
Objeto: Prorrogação por mais 12 meses e supressão de valores de 25% (vinte cinco por cento) por Km rodado.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Art. 57, II e Art. 65 §1º

Data da assinatura: 29/12/2017

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:ECE1D2C4

CPL

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO
CONTRATO Nº 20170164 - PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº
9/2017-004

EXTRATO DE PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 20170164

PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 9/2017-004

Nº Contrato: 20170164

Origem: Pregão Presencial SRP nº 2017-004

Contratante: Município de Novo Repartimento – Fundo Municipal de Educação/Fundeb, CNPJ. 09.555.113/0001-28

Contratado: Siqueira locações Ltda-EPP – CNPJ. 17.477.617/0001-03
Objeto: Prorrogação por mais 12 meses e supressão de valores de 25% (vinte cinco por cento) por Km rodado.

Fundamento legal: Lei nº 8.666/93, Art. 57, II e Art. 65 §1º

Data da assinatura: 29/12/2017

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:41A33169

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 291/2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, o Senhor **EMERSON CARVALHO DA SILVA**, do cargo de Chefe de Divisão de Educação Ambiental e Desenvolvimento Comunitário, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração, desta Prefeitura, para o qual foi nomeado através do Decreto nº 200/2017, de 11 de agosto de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 29 de dezembro de 2017.

ANTÔNIO ODINÉLIO TAVARES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romário Souza da Silva
Código Identificador:8A0141B4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 292/2017.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, o Sr. **MÁRCIO JOSÉ GATO SENA**, do cargo de Assessora Especial Setorial DAS-3, com lotação na Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração, desta Prefeitura, para o qual foi nomeado através do Decreto nº 073/2017, de 10 de fevereiro de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 29 de dezembro de 2017.

ANTÔNIO ODINÉLIO TAVARES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Romário Souza da Silva

Código Identificador:4C3BC549

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO Nº 293/2017.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Exonerar, o Senhor **PATRÍCIO PICANÇO GEMAQUE**, do cargo de Diretor de Departamento de Gestão, Fiscalização e Licenciamento Ambiental, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração, desta Prefeitura, para o qual foi nomeado através do Decreto nº 014/2017, de 02 de janeiro de 2017.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor a partir de 31 de dezembro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 29 de dezembro de 2017.

ANTÔNIO ODINÉLIO TAVARES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Romário Souza da Silva

Código Identificador:0D3DCBAC

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 2198/2017**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ, no uso das atribuições que lhe confere o art. 80, XXVIII, da Lei Orgânica do Município.

RESOLVE:

Art. 1º Cessar os efeitos da Portaria nº 1375/2017, de 02 de agosto de 2017, que designou o servidor **ELZO RAMOS PICANÇO**, matrícula nº 1597, para exercer o cargo de Chefe de Divisão de Projetos, Orçamento e Planejamento Estratégico, vinculado a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Mineração, desta Prefeitura.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 31 de dezembro de 2017.

Dê-se Ciência, Cumpra-se, Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Oriximiná, 29 de dezembro de 2017.

ANTÔNIO ODINÉLIO TAVARES DA SILVA

Prefeito Municipal

Publicado por:

Romário Souza da Silva

Código Identificador:74480145

**SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATOS**

Extrato dos Primeiros Termos Aditivos de Vigência aos Contratos: Nº **172/2017** - F. CARDOSO & CIA LTDA; Nº **173/2017** - A. N. GARCIA DA SILVA - ME; Nº **174/2017** - IVO S. ALVES - ME; Nº **175/2017** - PORTELA & LIMA LTDA - EPP; Nº **176/2017** - ROSA DE SOUZA NOGUEIRA-ME; Nº **177/2017** - E. DE A. CAVALCANTE E CIA LTDA - ME; Nº **178/2017** - VALDIR DIVINO - ME; Nº **179/2017** - R. C. ZAGALLO MARQUES & CIA LTDA - EPP; do **PREGÃO Nº PP-010-FMS/2017**; conforme os termos do Art. 57, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. **Objeto:** aquisição de material farmacológico, hospitalar, odontológico, materiais permanentes e outros materiais de consumo, destinados a atender as repartições atreladas a Secretaria Municipal de Saúde de acordo com Emendas Parlamentares, bem como solicitações da SMS, conforme especificados e quantificados no Termo de Referência. Data assinatura: 15/12/2017. Vigência: de 31/12/2017 a 30/04/2018.

TATIANE COELHO MAZZONI

Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:

Leize Maria Anjos da Silva

Código Identificador:F4A09F36

**SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATOS**

Extrato dos Primeiros Termos Aditivos de Vigência aos Contratos: Nº **195/2017** - M. L. P. DA SILVA SERVIÇO - ME; Nº **196/2017** - JONIVALDO GODINHO OLIVEIRA - ME; do **PREGÃO Nº PP-026-PMO/2017**; conforme os termos do Art. 57, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. **Objeto:** Contratação de empresa para execução de serviços funerários para atuar principalmente no Município de Santarém/PA e/ou Belém/PA com fornecimento de material (urnas mortuárias) e mão de obra, para atender pacientes encaminhados pela Secretaria Municipal de Saúde do Município de Oriximiná/PA via TFD - Tratamento Fora do Domicílio que vierem a óbito, e para atender a Secretaria Municipal de Assistência, conforme determina a Lei Orgânica da Assistência Social LOAS e a Resolução nº 13 de 20/12/2013 - Conselho Municipal de Assistência Social conforme Termo de Referência anexo. Data assinatura: 15/12/2017. Vigência: de 31/12/2017 a 30/04/2018.

TATIANE COELHO MAZZONI

Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:

Leize Maria Anjos da Silva

Código Identificador:B7C0294A

**SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATOS PP-011-FMS/2017**

Extrato dos Primeiros Termos Aditivos de Vigência aos Contratos: Nº **202/2017** - GRÁFICA E EDITORA ANDRADE LTDA - EPP; Nº **203/2017** - VALDIR DIVINO - ME; Nº **204/2017** - F. F. VIANA - ME; Nº **206/2017** - ROSINELE CAVALCANTE NORONHA 00147210232; do **PREGÃO Nº PP-011-FMS/2017**; conforme os termos do Art. 57, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. **Objeto:** aquisição de material gráfico e rouparias personalizadas destinados a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde e suas Unidades Mistas. Data assinatura: 15/12/2017. Vigência: de 31/12/2017 a 31/01/2018.

TATIANE COELHO MAZZONI

Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leize Maria Anjos da Silva
Código Identificador:24936B6A

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO PP-002-PMO/2017

Extrato do 3º Termo Aditivo de Acréscimo na Quantidade ao Contrato: Nº **092/2017**; do PREGÃO Nº **PP-002-FMS/2017**; conforme os termos do Art. 65, inciso I, alínea "b", e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ. **CONTRATADA:** SANTOS & SARUBBI LTDA – POSTO LORENNA II. **Objeto:** aquisição de combustíveis e lubrificantes, gás engarrafado e outros materiais, destinados a manutenção das atividades das Secretarias Municipais, conforme especificados e quantificados no Termo de Referência. **VALOR:** R\$ 462.359,85 (Quatrocentos e sessenta e dois mil, trezentos e cinquenta e nove reais e oitenta e cinco centavos). Data assinatura: 15/12/2017. Vigência: de 31/12/2017 a 30/04/2018.

ANTÔNIO ODINÉLIO TAVARES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leize Maria Anjos da Silva
Código Identificador:220A4A92

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DO ADITIVO AO CONTRATO Nº 091/2017

Extrato do 1º Termo Aditivo de Acréscimo na Quantidade ao Contrato: Nº **091/2017**; do PREGÃO Nº **PP-002-PMO/2017**; conforme os termos do Art. 65, inciso I, alínea "b", e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. **CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ORIXIMINÁ. **CONTRATADA:** M. C. D. CARVALHO & CIA LTDA. **Objeto:** aquisição de combustíveis e lubrificantes, gás engarrafado e outros materiais, destinados a manutenção das atividades das Secretarias Municipais, conforme especificados e quantificados no Termo de Referência. **VALOR:** R\$ 177.248,75 (Cento e setenta e sete mil, duzentos e quarenta e oito reais e setenta e cinco centavos). Data assinatura: 15/12/2017. Vigência: de 31/12/2017 a 30/04/2018.

ANTÔNIO ODINÉLIO TAVARES DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leize Maria Anjos da Silva
Código Identificador:A8D01A4D

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO DA INEX-11-FMS/17

Extrato do 1º Termos Aditivo de Acréscimo na Quantidade ao Contrato: Nº **089/2017-FMS**; da **INEXIGIBILIDADE Nº INEX-011-FMS/2017**; conforme os termos do Art. 65, inciso I, alínea "b", e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. **CONTRATANTE:** FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. **CONTRATADA:** SANTANA S. L. ANDRADE – EPP. **Objeto:** Contratação de empresa para o fornecimento de materiais de Síntese ortopédico (ortosíntese), destinados a suprir as necessidades do Hospital Municipal de Oriximiná/PA. **VALOR:** R\$ 77.100,06 (Setenta e sete mil, cem reais e seis centavos). Data assinatura: 15/12/2017. Vigência: de 31/12/2017 a 30/04/2018.

TATIANE COELHO MAZZONI
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leize Maria Anjos da Silva
Código Identificador:2FCB16FF

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE ADITIVO AOS CONTRATOS DO PREGÃO PP-003-FMS/2017

Extrato dos Primeiros Termos Aditivos de Vigência aos Contratos: Nº **079/2017**- – PHENIX HOSPITALAR LTDA - EPP; Nº **080/2017** – PRADO PHARMA LTDA; do **PREGÃO Nº PP-003-FMS/2017**; conforme os termos do Art. 57, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. **Objeto:** Aquisição de material farmacológico, hospitalar, odontológico e outros, destinados a manutenção do Hospital Municipal, Almoxarifado Central e Unidades Básicas de Saúde, conforme especificados e quantificados no Termo de Referência. Data assinatura: 15/12/2017. Vigência: de 31/12/2017 a 30/04/2018.

TATIANE COELHO MAZZONI
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leize Maria Anjos da Silva
Código Identificador:08C4C9DA

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO

Extrato do 1º Termos Aditivo de Acréscimo na Quantidade ao Contrato: Nº **101/2017** do **PREGÃO Nº PP-003-FMS/2017**; conforme os termos do Art. 65, inciso I, alínea "b", e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93. Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. Contratada: SANTANA S. L. ANDRADE – EPP. **Objeto:** Aquisição de material farmacológico, hospitalar, odontológico e outros, destinados a manutenção do Hospital Municipal, Almoxarifado Central e Unidades Básicas de Saúde, conforme especificados e quantificados no Termo de Referência. **VALOR:** R\$ 93.594,45 (Noventa e três mil, quinhentos e noventa e quatro reais e quarenta e cinco centavos). Data assinatura: 15/12/2017. Vigência: de 31/12/2017 a 30/04/2018.

TATIANE COELHO MAZZONI
Gestora do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Leize Maria Anjos da Silva
Código Identificador:BAE8E888

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
ERRATA

Na publicação do extrato de Primeiro Termo Aditivo de Acréscimo na Quantidade ao Contrato nº 144/2017-FMS do PREGÃO nº PP-007-FMS/2017, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, Edição nº 1893, de 04 de Janeiro de 2018, pág. 31. **ONDE SE LÊ:** VIGÊNCIA: de 31/12/2017 até 31/04/2018. **LEIA-SE:** VIGÊNCIA: de 31/12/2017 até **30/04/2018**.

Oriximiná/PA, 05/01/2018.

Publicado por:
Leize Maria Anjos da Silva
Código Identificador:19612017

SETOR DE LICITAÇÃO E PREGÃO
ERRATA

Na publicação do extrato dos Primeiros Termos Aditivos de Acréscimo na Quantidade aos Contratos dos PREGÕES nº PP-006-FMS/2017 e nº PP-008-FMS/2017, publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, Edição nº 1893, de 04 de Janeiro de 2018, pág. 31. **ONDE SE LÊ:** VIGÊNCIA: de 31/12/2017 até 31/04/2018. **LEIA-SE:** VIGÊNCIA: de 31/12/2017 até **30/04/2018**. Oriximiná/PA, 05/01/2018.

Publicado por:
Leize Maria Anjos da Silva
Código Identificador:18AE78AB

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGOMINAS

PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
AVISO DE RETIFICAÇÃO

Retificação da Publicação do DOMEPA, Edição do dia 03/01/2018 - NOS CONTRATOS nº 2011/2017 - VHT PRODUÇÕES E EVENTOS EIRELI - EPP e 2012/2017 - DIEGO RODRIGUES FERREIRA, Referente a INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO nº 6/2017-00017. Onde se lê: Vigência: 18/12/17 à 31/04/2018. Leia-se: Vigência: 22/12/17 à 30/04/2018.

Publicado por:

Francisca Kelren Medeiros Nascimento
Código Identificador:973F9024

**PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
AVISO DE SUSTAÇÃO**

Por determinação cautelar conforme Ofício nº 1310/17 – SEC/TCM Processo nº 201710311-00, fica susgado o processo **PREGÃO PRESENCIAL nº 9/2017-00023.**

Publicado por:

Francisca Kelren Medeiros Nascimento
Código Identificador:8ECA3F0A

**PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
AVISO DE SUSTAÇÃO**

Por determinação cautelar conforme Ofício nº 1312/17 – SEC/TCM Processo nº 201710313-00, fica susgado o processo **PREGÃO PRESENCIAL nº 9/2017-00043.**

Publicado por:

Francisca Kelren Medeiros Nascimento
Código Identificador:71600EB1

**PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE CONTRATO**

CONTRATO nº. 003/2018 – PREGÃO ELETRÔNICO nº. 098/17, PMP/COUTIN ESCRITÓRIO, DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO LTDA - ME. Objeto: Aquisição de 02 (duas) ambulâncias para atender a Secretaria Municipal de Saúde. Valor global: R\$ 178.000,00. Vigência: 02/01/18 à 01/04/18. Recurso: FMS.

Ordenador de Despesa:

PAULO POMBO TOCANTINS
Prefeito Municipal.

Publicado por:

Francisca Kelren Medeiros Nascimento
Código Identificador:EFB70801

**PREFEITURA MUN. DE PARAGOMINAS
EXTRATO DE APOSTILAMENTO**

15º TERMO DE APOSTILAMENTO – NÚMERO: 715/2017, AO CONT. – 508/2014 – CONCORRÊNCIA nº. 003/2014, PMP/PERFORMANCE CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA. Assinatura: 19/12/2017. Valor: R\$ 18.640,88. Justificativa: Em razão da necessidade da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato: 508/2014.

Ordenador:

PAULO POMBO TOCANTINS
Prefeito Municipal.

Publicado por:

Francisca Kelren Medeiros Nascimento
Código Identificador:259F3BD6

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ**

**PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 001/2018 DE 03 DE JANEIRO DE 2018.**

PORTARIA Nº 001/2018 DE 03 DE JANEIRO DE 2018.

NOMEIA MEMBROS DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES ESPECIAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ.

AUDÍCIO DE JESUS OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Rondon do Pará, no uso das atribuições legais e de acordo com a Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **EDVALDO RODRIGUES CARDOSO JÚNIOR, MÔNICA PORTO SOUZA e MARIA REGINA SANTANA ROCHA**, para compor a Comissão de Licitações Especial desta Câmara Municipal, para as modalidades de Convite, Pregão Presencial, Tomada de Preços e Concorrência Pública.

Art. 2º - Fica igualmente nomeado o senhor **EDCARLOS PEREIRA DA SILVA** para suplente dos membros da Comissão Permanente de Licitações, mencionados no artigo anterior.

Art. 3º - Os trabalhos da Comissão de Licitações Especial, serão presididos por **EDVALDO RODRIGUES CARDOSO JÚNIOR** e Secretariado por **MARIA REGINA SANTANA ROCHA.**

Art. 4º - As licitações somente poderão ser abertas e julgadas com a presença de, no mínimo, 02 (dois) membros da comissão

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Rondon do Pará, em 03 de Janeiro de 2018.

AUDÍCIO DE JESUS OLIVEIRA

Presidente

CARLOS ALMEIDA VIDAL EDMILSON DE SOUSA VIANA

Primeiro Secretário Segundo Secretário

Publicado por:

Ed Carlos Pereira da Silva
Código Identificador:6F948787

**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUROPOLIS**

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL 001/2018-PP-SEMECD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS-PA Pregão presencial nº 001/2018-PP/SEMECD. Objeto: contratar empresa especializada no fornecimento CONTRATAR EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GENEROS ALIMENTICIOS PARA MERENDA ESCOLAR para atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE RURÓPOLIS, do município de Rurópolis-pa. Data da abertura 22/01/2018 horário: 9h00Min Será julgado o processo de licitação na sala de licitações no prédio da prefeitura municipal de Rurópolis. Para aquisição do edital compareça na sede do município.

MAURICIO DE SIQUEIRA PEREIRA DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Maurício de Siqueira Pereira da Silva
Código Identificador:46C92162

**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA 001/2018 CP-SEMECD**

PREFEITURA MUNICIPAL DE RURÓPOLIS-PA chamada Pública nº 001/2018-CP/SEMECD. Objeto: aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural para atender as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE RURÓPOLIS, programa de alimentação escolar do município de Rurópolis-pa. Data da abertura **19 de janeiro de 2018 horário: 12h00Min** Será julgado o processo de licitação na sala de licitações no prédio da prefeitura municipal de Rurópolis. Para aquisição do edital compareça na sede do município.

MAURICIO DE SIQUEIRA PEREIRA DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:
Maurício de Siqueira Pereira da Silva
Código Identificador:B93734E7

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTARÉM

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEMGOF
EXTRATO DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2017-SEMED

Objeto: Aquisição de material de higiene e limpeza, destinados a atender as necessidades das escolas, Umei's e prédio da Semed. **Contrato Nº 001/2018-SEMED.** Partes: Secretaria Municipal de Educação e Branco & Correa Ltda. Valor: R\$ 12.440,00. Vigência: 02/01/2018 a 30/06/2018. **Contrato Nº 002/2018-SEMED.** Partes: Secretaria Municipal de Educação e K. G. Bentes. Valor: R\$ 35.500,00. Vigência: 02/01/2018 a 30/06/2018.

Ass Marluce Santos de Pinho
Car Secretária

Publicado por:
Waldenice Núbia de Oliveira Lopes
Código Identificador:7DDDE690

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PP Nº 081/2017 SRP

Aviso de resultado de Licitação

A prefeitura torna a público o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2017 SRP**, tem como objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL (MÁQUINAS PESADAS, CAMINHÃO E VEÍCULOS LEVES ETC...) PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO - SEMOB. **VENCEDOR: TALISMA LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP.** Valor adjudicado: R\$ 22.209.600,00 (Vinte dois milhões e Duzentos e nove mil e seiscentos reais).

ANA PAULA ALVES MARTINS
Presidente da CPL

Publicado por:
Harlenilson Matos da Silva
Código Identificador:CBA69EE9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO PP Nº 081/2017 SRP

A prefeita municipal no uso de suas atribuições legais, torna a público homologação do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 081/2017 SRP**, tem como objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EM GERAL (MÁQUINAS PESADAS, CAMINHÃO E VEÍCULOS LEVES ETC...) PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTE E URBANISMO - SEMOB. **VENCEDOR: TALISMA LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI - EPP.** Valor adjudicado: R\$ 22.209.600,00 (Vinte dois milhões e Duzentos e nove mil e seiscentos reais).

MINERVINA MARIA DE BARROS SILVA
Prefeitura Municipal de São Felix do Xingu

Publicado por:
Harlenilson Matos da Silva
Código Identificador:8B4077AA

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL para Registro de Preços Nº 004/2018-PP-SRP-PMSF-Administração objeto: Futura e Eventual Aquisição de Materiais Permanentes e Suprimentos de Informática para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Administração, Sec. Infraestrutura, Sec. Agricultura, Sec. Meio Ambiente, Sec. Esporte e Lazer e Conselho Tutelar do município de São Francisco do Pará. Data de abertura: 22/01/2018 as 10h.Retirar o Edital no Departamento de Licitação – Secretaria Municipal de Educação de seg. a sexta feria de 08h as 14h, valor R\$ 100,00 (cem reais). Gratuita no Portal da Transparência e TCM/PA. Ord. de Desp.: Marcos Cesar Barbosa e Silva-Prefeito Municipal de São Francisco do Pará.

Publicado por:
Mauricio David Castro da Silva
Código Identificador:6C2EFB22

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
RESULTADO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS

O Município de Soure através da Comissão Permanente de Licitação torna público a todos os interessados que, em licitação na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº2/2017-00002, tendo como objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE 46 UNIDADES DE MELHORIAS SANITÁRIAS NA ÁREA RURAL, VISANDO ATENDER O CONVÊNIO 0831/2013 FIRMADO ENTRE O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SOURE E FUNDO NACIONAL DE SAÚDE (FUNASA), que se deu no dia 18/12/2017, a empresa SR3 Construções e Serviços Eireli, foi considerada Inabilitada por não ter apresentado na fase de análise de documentação os documentos solicitados em Edital. A referida empresa demonstrou interesse em ATA de interpor recurso e esta Comissão concedeu o prazo de 5 dias para receber tal recurso. Findado o tempo recursal a empresa não utilizou seu direito a recurso, ficando a mesma considerada INABILITADA. A Comissão de Licitação informa ao representante da empresa C. S Construções e Saneamento LTDA, empresa Habilitada ao processo, que proceder-se-á a abertura dos envelopes contendo a proposta da empresa no dia 09 de Janeiro de 2018, às 11:00, na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação – CPL, situada na Segunda Rua, 351, Centro, Soure-PA, CEP 66.870-000. Em caso de recurso administrativo a abertura ficará suspensa e ao final do mesmo será publicada nova data de abertura das propostas de preço.

DIEGO HENRIQUE ALVES CUNHA MOTTA
Presidente CPL

Publicado por:
Diego Henrique Alves Cunha Motta
Código Identificador:71CFB234

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 17.838, DE 04 DE JANEIRO DE 2018

Lei Nº 17.838, DE 04 DE JANEIRO DE 2018.

ANEXO II – DIVISÃO DE CARGOS PARA EXERCÍCIO DAS COMPETÊNCIAS DO SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE MARABÁ**QUADRO 01 - CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DIRETOR PRESIDENTE – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	RS 12.000,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	RS 4.929,69
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	02
DIRETOR DE OPERAÇÕES – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	RS 4.929,69
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	03
DIRETOR DE EXPANSÃO – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	RS 4.929,69
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	04
DIRETOR JURÍDICO – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	RS 4.929,69
Pré-requisitos	Nível Superior: Bacharel em Direito e inscrição nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil, adequando o texto nos moldes da Lei 13.022/2014 que dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil.
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	05
Coordenador III – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	RS 3.697,28
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	03 (três)
Código	06
Coordenador II – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	RS 2.834,57
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06 (seis)
Código	07
Coordenador I – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Vencimento Base	RS 2.296,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06 (seis)
Código	08
Chefe Controle Interno – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Pré-requisitos	Nível Superior: bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, e registro nos respectivos Conselhos.
Vencimento Base	RS 3.697,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	10
Assessor Técnico de Planejamento – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Pré-requisitos	Nível Superior: bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia Civil, Ambiental ou Sanitarista, com inscrição nos respectivos Conselhos.
Vencimento Base	RS 3.697,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	11
Assessor de Tecnologia e Gestão da Informação – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Pré-requisitos	Nível Superior: Ciências Exatas, Sistemas de Informações, Engenharias, Engenharia da Computação, com notória aptidão inequívoca para exercício do cargo e experiência no exercício de atividades de natureza em desenvolvimento de software e infraestrutura em informática, com inscrição nos respectivos Conselhos.
Vencimento Base	RS 3.697,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	12
Assessor de Compras e Licitações – Cargo de Confiança Livre Nomeação e Exoneração	
Pré-requisitos	Nível Superior: bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito e com curso de pregoeiro, com inscrição nos respectivos Conselhos.
Vencimento Base	RS 3.697,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	13

QUADRO 02 - CARGOS PROVIMENTO EFETIVO/CONTRATO

Operador de ETE	
Pré-requisitos	Nível Médio
Atribuições	Responsabilizar pela operacionalização do Sistema de Tratamento de Esgoto; coordenar e controlar o Sistema de Esgoto; controlar a vazão do Sistema de Esgoto; manutenção e higienização de motores e bombas do Sistema de Esgoto de acordo com o manual de operacionalização; manutenção e higienização dos reatores, de cantadores, elevatórias, fossas sépticas e pátios da estação do Sistema de Tratamento de Esgoto; Relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.
Vencimento Base	RS 1.327,66
Adicional	Insalubridade
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06 (seis)
Código	14

Operador de ETA	
Pré-requisitos	Nível Médio
Atribuições	Responsabilizar pela operacionalização do sistema de abastecimento de água; coordenar e controlar a distribuição de água; controlar a qualidade da água a ser fornecida; localizar a reparar defeitos nas instalações bombeamento; relacionar e controlar o material necessário ao serviço a executar; desempenhar tarefas afins.
Vencimento Base	R\$ 1.327,66
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06 (seis)
Código	15
Operador de Máquinas Leves	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; Operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; Proceder ao transporte de aterros; Executar serviços de pavimentação; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
Vencimento Base	R\$ 1.401,11
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	15 (quinze)
Código	16
Operador de Máquinas Pesadas	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; Operar com rolos compressores, reboque e serviços agrícolas com tratores; Proceder ao transporte de aterros; Executar serviços de pavimentação; Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade; Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade; Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina; Efetuar serviços de coleta, distribuição de materiais, limpeza de areia e roçação; Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações; Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.
Vencimento Base	R\$ 1.752,94
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	30 (trinta)
Código	17
Agente de Serviço de Conservação	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Vencimento Base	R\$ 937,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	800 (oitocentos)
Código	18
Auxiliar de Serviços Gerais – ASG	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental
Atribuições	Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.
Vencimento Base	R\$ 937,00
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVICO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	04 (quatro)
Código	19
Eletrotécnico	
Pré-requisitos	Nível Médio profissionalizante na área eletrotécnica fornecido por instituição e ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio reconhecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em eletrotécnico. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.
Atribuições	Analisar, acompanhar e fiscalizar obras e empreendimentos; controlar a aplicação de materiais e a medição de serviços técnicos específicos; elaborar orçamentos e quantitativos de materiais; acompanhar a aplicação e o atendimento às orientações e condições de segurança, exigidas na instalação de equipamentos elétricos. Executar inspeção de materiais de saneamento em geral e de materiais elétricos, aplicados em obras dos sistemas de abastecimento de água ou coleta e tratamento de esgoto; desenvolver manuais de especificações técnicas de materiais em geral. Executar manutenção preventiva e corretiva, consertos regulagem e recondicionamento em aparelhos/equipamentos; atuar tecnicamente nos projetos de instalações e montagens eletromecânicas e no controle da qualidade de serviços executados; realizar serviços de calibração e aferição de aparelhos/equipamentos. Executar projetos, manutenção em sistemas elétricos, redes estruturadas e de telefonia e controlar a qualidade em instalações elétricas, redes e equipamentos; inspecionar equipamentos e componentes de condicionamento de energia. Executar manutenção em sistemas de automação; desenvolver, executar e controlar as atividades de caráter técnico referente à manutenção e aperfeiçoamento de instalações elétricas de edificações, máquinas, motores, aparelhos e outros equipamentos elétricos, utilizando instrumentos e métodos adequados. Dirigir veículos quando necessário. Executar tarefas afins. Dirigir veículos, quando necessário para o desenvolvimento de atividades de interesse público e determinado expressamente pelas chefias respectivas, observada a habilitação específica.
Vencimento Base	R\$ 1.442,39
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	20
Almoxarife	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar, sob orientação, tarefas relativas a almoxarifado, tais como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de materiais e equipamentos comprados, observando normas e instruções estabelecidas e necessárias ao desenvolvimento desses trabalhos, para manter estoque em condições de atender às unidades e à demanda. Orientar as atividades dos auxiliares de almoxarifado.
Vencimento Base	R\$ 1.006,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	21
Comprador	
Pré-requisitos	Nível Médio Completo
Atribuições	Realizar cotações de preços de material, equipamento e serviços requisitados, junto a fornecedores; Manter atualizado o cadastro de fornecedores; Comprar maquinarias, equipamentos, materiais, serviços e outras provisões; Analisar pedidos de compras recebidos, verificando fornecedores e condições de negociação; Acompanhar os trâmites do processo de compras e preparar relatórios sobre as atividades do setor; Conhecer e utilizar com desenvoltura o aplicativo utilizado pela Autarquia para as atividades de sua atribuição; Zelar pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
Vencimento Base	R\$ 1.442,39
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	22
Encanador	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em tubulações das redes de água e esgoto e outros; Executar trabalhos de instalação e conserto na rede de água e esgoto, bem como de caixa d'água e esgoto, bem como d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão; Instalar registros e outros acessórios de canalização de rede de água e esgoto; Localizar e reparar vazamento; Fazer ligações de bombas e reservatório de água; Auxiliar na promoção de limpeza de condutores das redes de água e esgoto; Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; cumprir e fazer cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

Vencimento Base	R\$ 937,00
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	5 (cinco)
Código	23
Pedreiro	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Executar, trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concretos, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem assim, outras obras afins e correlatas; Verificar com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho; Preparar massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa; Assentar tijolos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa para construir alicerces, levantar paredes, pilares, vigas, degraus de escada e outras partes da construção; Rebocar as estruturas construídas e proceder à aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos, vergas ou material similar, utilizando processos apropriados, para revestir pisos e paredes; Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de tubos para bueiros, postes de rede elétrica, máquinas e para outros fins; Realizar trabalhos de manutenção de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; Primar pela qualidade dos serviços executados; Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatório e mestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vencimento Base	R\$ 1.006,89
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	5 (cinco)
Código	24
Motorista	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental Completo
Atribuições	Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R\$ 1.538,83
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	05 (cinco)
Código	25
Engenheiro Segurança do Trabalho	
Pré-requisitos	Nível Superior bacharel em Engenharia de Segurança do Trabalho ou bacharel com especialização em Segurança do Trabalho e registro nos respectivos Conselhos.
Atribuições	Desenvolver e executar técnicas de segurança do trabalho, do projeto a execução, referentes aos ambientes do trabalho e a todos os seus componentes, preservando a integridade física, mental e social do servidor e do patrimônio municipal; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R\$ 2.566,00
Adicionais	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (100%) + ADIC. TEMPO DE SERVIÇO
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	26
Engenheiro Eletricista	
Pré-requisitos	Nível Superior; bacharel em Engenharia Elétrica e registro no respectivo Conselho.
Atribuições	Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos; Estudar a viabilidade técnica, elaborar, fiscalizar e coordenar a execução de projetos elétricos das construções, ampliações e reformas em geral; Fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela instituição na área de energia elétrica, telefonia, informática e outras áreas; Inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da instituição, apresentando relatório sobre a situação dos mesmos; Executar vistorias técnicas em instalações elétricas e áreas afins das edificações do Município ou que este se utilize; Elaborar orçamento para execução de construção e reforma de instalações elétricas de alta e baixa tensão; Estudar, dimensionar e detalhar a maneira ideal de instalação de equipamentos e materiais eletroeletrônicos em geral; Emitir pareceres técnicos sobre projetos, obras e serviços no âmbito de sua área de atuação; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R\$ 2.566,00
Adicionais	ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	27
Engenheiro Sanitarista	
Pré-requisitos	Nível Superior; bacharel em Engenharia Sanitarista e registro no respectivo Conselho.
Atribuições	Compete ao Engenheiro Sanitarista o desempenho das atividades 01 a 18 do artigo 1º da Resolução nº. 218/73 do CONFEA, referente a: Sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água; Sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento; Coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo); Controle sanitário do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental; Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública); Instalações prediais hidrossanitárias; Saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral; Saneamento dos alimentos (Resolução nº. 310, de 23 de julho de 1986, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia, na forma da Lei nº. 5.194, de 24 Dez 1966, art. 27, letra "f"); Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise Exercer outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R\$ 1.409,98
Adicionais	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (100% do salário base - RJU) ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	28
Técnico em Segurança do Trabalho	
Pré-requisitos	Nível Médio profissionalizante na área de segurança do trabalho fornecido por instituição e ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio reconhecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e curso técnico em segurança do trabalho. Serão aceitos os cursos constantes da Tabela de Convergência, do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos 2012.
Atribuições	Realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do Município, com vistas a segurança e a saúde dos servidores; Atender e encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem; Analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas; Inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança; Supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	R\$ 1.442,39
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	29
Contador	
Pré-requisitos	Nível Superior bacharel em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho.

Atribuições	Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades; Avaliação dos fundos e apuração dos valores patrimoniais; Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos atos de amortização dos valores imateriais, inclusive de valores diferidos; Escrituração regular, oficial ou não de todos os fatos relativos ao patrimônio e as variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; Classificação dos fatos para registro contábil e abertura e encerramento de escritas contábeis; Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; Elaboração de balanços e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; Análise de balanços e elaboração de orçamentos de qualquer tipo, bem como conciliação de contas; Organização dos processos de prestações de contas das entidades da administração pública federal, estadual, municipal, das autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgadas pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; Planificação das contas, com a descrição de suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis; Atividades compartilhadas com outros profissionais se necessário, e demais atividades inerentes as Ciências Contábeis e suas aplicações; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
Vencimento Base	R\$ 1.409,98
Adicionais	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (100% do salário base - RJU) ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	01 (um)
Código	30
Administrador	
Pré-requisitos	Nível Superior bacharel em Administração de Empresas e registro no respectivo Conselho.
Atribuições	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos; Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas específicas; Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à sua área de atuação, de acordo com as políticas pré-fixadas; Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município; Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação; Representar tecnicamente o Município, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.
Vencimento Base	R\$ 1.409,98
Adicionais	ADICIONAL DE NÍVEL SUPERIOR (100% do salário base - RJU) ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	31
Assistente Administrativo	
Pré-requisitos	Nível Médio Completo
Atribuições	Desenvolver atividades de execução de técnicas administrativas de nível médio, abrangendo recursos humanos, matérias financeiras, orçamentárias, serviços de digitação com vista ao processamento eletrônico e atividades correlatas nos diversos setores da administração municipal, e atividades correlatas. Efetuar atividades administrativas nas diversas áreas da instituição, elaborando quadros, mapas e relatórios; controles e registros diversos; redigir comunicação internas de assuntos rotineiros; prestar informações para as diversas áreas; arquivar e despachar correspondências e executar serviços de digitação, de acordo com os processos e rotinas estabelecidas, atendendo as necessidades administrativas das áreas.
Vencimento Base	R\$ 1.056,11
Adicionais	+ ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	6 (seis)
Código	32
Secretário Executivo	
Pré-requisitos	Nível Médio Completo
Atribuições	Administrar agenda pessoal das direções; despachar com a direção; colher assinatura; priorizar, marcar e cancelar compromissos; definir ligações telefônicas; administrar pendências; definir encaminhamento de documentos; assistir direção em reuniões; secretariar reuniões; Atender pessoas: Recepcionar pessoas; fornecer informações; atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas; filtrar ligações; anotar e transmitir recados; orientar e encaminhar pessoas; prestar atendimento especial a autoridades e usuários diferenciados; gerenciar informações: Ler documentos; levantar informações; consultar outros departamentos; criar e manter atualizado banco de dados; cobrar ações, respostas, relatórios; controlar cronogramas, prazos; direcionar informações; acompanhar processos; reproduzir documentos; Elaborar documentos; redigir ofícios, memorando, cartas; convocações, atas; elaborar relatórios; digitar e formatar documentos; elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos; preparar apresentações; transcrever textos ; Controlar correspondência: Receber, controlar, triar, destinar, registrar e protocolar correspondência e correspondência eletrônica (e-mail); controlar malote; Organizar eventos e viagens; Estruturar o evento; fazer check-list; pesquisar local; reservar e preparar sala; enviar convite e convocação; confirmar presença; providenciar material, equipamentos e serviços de apoio; dar suporte durante o evento; providenciar diárias, hospedagem, passagens e documentação legal das direções (passaporte, vistos); Supervisionar equipes de trabalho: Arquivar documentos: Identificar o assunto e a natureza do documento; determinar a forma de arquivo; classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos; arquivar correspondência; administrar e atualizar arquivos, dominar informática. Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
Vencimento Base	R\$ 1.056,11
Adicionais	+ ADIC. TEMPO DE SERVIÇO (de acordo lei 17.331/2008 - RJU)
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	02 (dois)
Código	33
Eletricista	
Pré-requisitos	Nível Fundamental Completo, habilitado em NR-10
Atribuições	Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas esquemas, especificações e informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; Executar o corte, a dobra e a instalação de eletrodutos puxadores e a instalação dos cabos elétricos, utilizando puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para dar prosseguimento à montagem; Ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectares e material isolante, para completar a tarefa de instalação; Testar a instalação, fazendo-a funcionar, para comprovar a exatidão do trabalho executado; Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas utilizando ferramentas manuais e materiais isolantes para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento; Executar trabalhos inerentes a toda rede elétrica; Zelar pela conservação e guarda das ferramentas, instrumentos máquinas e equipamentos utilizados; Velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; Executar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.
Vencimento Base	+ 30% de Periculosidade
Adicionais	Periculosidade
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	03 (três)
Código	34
Agente de Portaria	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental
Vencimento Base	R\$ 937,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	30
Código	35
Copeira	
Pré-requisitos	Ensino Fundamental
Vencimento Base	R\$ 937,00
Jornada de Trabalho	40 horas semanais
Número de Cargos	06
Código	36

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:2D6CA466