SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

AEMERJ
Associação Estadual de Municípios - RJ

Rio de Janeiro , 03 de Maio de 2012 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio de Janeiro • ANO III | Nº 0661

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE APERIBÉ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO CONCORRENCIA N° 003/2012-PMA

Objeto " Fornecimento de Combustível (Gasolina comum)"
Tipo: Menor Preço Global
Dia: 05/06/2012 às 10 horas
Local: Sede da Prefeitura Municipal de Aperibé
Os interessados poderão obter informações na sede da Prefeitura Municipal de Aperibé, situada na Rodovia RJ 116 Km 208 – Bairro Verdes Campos – Aperibé – RJ ou pelo telefone 0xx22-3864-1393. O Edital completo poderá ser retirado mediante permuta de 02 (duas) Resmas de Papel A4 e 10 (dez) CDs, nos dias úteis de 12:00 as 16:00 horas.

Aperibé, 02 de maio de 2012.

PAULINO BAIRRAL
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:8AA8356B

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 520 DE 26 DE ABRIL DE 2012.

EMENTA: "Cria cargos em comissão na Estrutura das Secretarias Municipais de Fazenda e Planejamento, Administração e Ambiente e Suprime os cargos em comissão na Estrutura das Secretarias Municipais de Administração, Ambiente, Agricultura, Gabinete do Prefeito e Procuradoria Geral":

Faço saber que a Câmara Municipal de Aperibé aprovou e eu Prefeito do Município de Aperibé sanciono a seguinte

L E I:
Art. 1º - Fica criado na Estrutura da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, a constar no Artigo 38 da Lei 477/2011, o cargo em comissão de Diretor da Diretoria Geral de Fiscalização e Arrecadação, símbolo DAS I.

Expediente:
Associação Estadual dos Municípios do Rio de Janeiro - AEMERJ

Diretoria 2009/2010

Presidente: **Vicente de Paula de Souza Guedes -Valença**
Vice-presidente: Artur Messias da Silveira - Mesquita
Secretário Geral: Affonso Henriques M. Alves da Cruz - Bom Jardim

Conselho Fiscal

Presidente: Laerte Calil de Freitas - Areal
1ª Vice Presidente: Maria das Graças F. Motta - Bom Jesus do Itabapoana
2º Vice Presidente: Cláudio Mannarino - Comendador Levy Gasparian

Secretária Executiva

Dilma Lira

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

Art. 2º - Fica criado na Estrutura da Secretaria Municipal de Administração, a constar no Artigo 36 da Lei 477/2011, o cargo em comissão de Diretor da Divisão de Compras, símbolo DAS II.

Art. 3º - Fica criado na Estrutura da Secretaria Municipal do Ambiente, a constar no Artigo 54 da Lei 477/2011, o cargo em comissão de Diretor da Diretoria Geral de Licenciamento e Fiscalização Ambiental, símbolo DAS I.

Art. 4° - Os recursos necessários para as despesas com os cargos em comissão ora criados serão suportados com a supressão dos cargos constates da Lei 477/2011, Artigo 36 - Chefe de Seção I – Compras DAS III, Artigo 54 – Diretor da Divisão de Licenciamento e Fiscalização Ambiental – DAS II, Artigo 27 – Chefe de Seção II – Cerimonial – DAS IV, Artigo 28, Parágrafo único – Assistente Cível Trabalhista – DAS III, Artigo 58 – Chefe de Seção II – Controle de Operação de Equipamentos – DAS IV.

Art. 5º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Aperibé, 26 de maio de 2012.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:6CBD7701

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 0471 DE 27 DE ABRIL DE 2012.

Flávio Gomes de Sousa, Prefeito Municipal de Aperibé, no uso das suas atribuições legais, que lhe confere a Lei nº 463/2010.

CONSIDERANDO a existência de vaga para permissão de autonomia para exploração de serviço de transporte de passageiro na categoria táxi;

CONSIDERANDO a necessidade de recompor o limite permitido de veículos dessa categoria para atendimento à população;

CONSIDERANDO o processo administrativo nº 0379/2012 onde foram cumpridas todas as formalidades legais necessárias a permissão requerida;

DECRETA:

Art. 1º - Fica concedida permissão à Srª **Zenilda Gonçalves de Almeida** para exploração de serviços de transporte de passageiros da categoria de táxi no Município de Aperibé.

Art. 2º - Os serviços permitidos serão efetuados com a utilização exclusiva do veículo marca **FIAT/SIENA ELX FLEX**, placa **KNT 3345**, Ano de Fabricação **2008/2009**, e o ponto de táxi será nº 01 situado a Rua Serafim Bairral.

Art. 3º - Será encaminhada ao DETRAN, cópia do presente Decreto para as providências legais.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Aperibé, 27 de abril de 2012.

FLÁVIO GOMES DE SOUSA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:EA165947

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE CONTRATO FMAS Nº 005-12

Processo nº 0059-11-
Concorrência : **nº 001-12-FMAS**
Partes: PMA X MERCADO MOTA APERIBEENSE LTDA ME
Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios para confecção de 7.000(sete mil) cestas básicas para a tender as famílias usuárias do CRAS,para o ano de 2012.
Valor: R$ 578.760,00 **(Quinhentos e setenta e oito mil, setecentos e sessenta reais), para o exercício de 2012.**
Prazo de execução: até 31/12/2012, contados a partir da assinatura do contrato.
Fundamentação Legal: Art. 23, II, "b", da Lei 8.666/93.
Data da assinatura: 11/04/2012

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:D46E9493

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO
EXTRATO DE CONTRATO FMS Nº 006-12

Processo nº 0260-11-
TP : **nº 004-12-FMS**
Partes: PMA X CONSTRULAR DE APERIBÉ MATERAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA ME
Objeto: Aquisição de material de construção para setores pertencentes a Secretaria Municipal de SAúde,para o ano de 2012.
Valor: R$ 54.099,77 **(Cinqüenta e quatro mil, noventa e nove reais e setenta e sete centavos), para o exercício de 2012.**
Prazo de execução: até 31/12/2012, contados a partir da assinatura do contrato.
Fundamentação Legal: Art. 23, II, "b", da Lei 8.666/93.
Data da assinatura: 26/03/2012

Publicado por:
Bernardo Bairral Brito
Código Identificador:674DDF0F

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUAS BARRAS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 079-12, NOMEIA ALEXANDRE TAVARES CORRÊA, CHEFE DE DIVISÃO DE VEÍCULOS

PORTARIA nº 079, de 17 de abril de 2.012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DUAS BARRAS, no uso de suas atribuições legais e em consonância com a Lei Municipal nº948-08,

R E S O L V E

Nomear, **Alexandre Tavares Corrêa** para exercer em comissão, o cargo de **Chefe da Divisão de Veículos, da Secretaria Municipal de Transportes** do Município de Duas Barras.

Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos contados a partir de 15 de abril de 2012.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Duas Barras, 17 de abril de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:A1068E5B

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL 1.074-12, ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PREV DUAS BARRAS

Lei Municipal nº 1.074, de 27 de fevereiro de 2012.

Dispõe sobre a estrutura organizacional do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duas Barras – PREV DUAS BARRAS, estabelecendo cargos efetivos e comissionados, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS, Estado do Rio de Janeiro, faz saber a todos os habitantes deste Município, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUAS BARRAS – PREV DUAS BARRAS

CAPÍTULO I
Da Estrutura do Quadro de Pessoal

Art. 1º - Os cargos de provimento efetivo e em comissão constituem o quadro permanente de servidores do PREV DUAS BARRAS e serão estruturados de acordo com o disposto nesta lei.

Art. 2º - A organização do Plano de Classificação de Cargos do PREV DUAS BARRAS baseia-se no seguinte:

I – Servidor: é a pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo ou em comissão.
II – Cargo: é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, atinentes ao servidor, criado por lei, com denominação própria, número certo e de vencimento específico.

CAPÍTULO II
Dos Provimentos dos Cargos

Art. 3º - Os cargos efetivos constantes da Tabela A do Anexo II desta lei, serão providos por nomeação, precedida de prévia aprovação em concurso público de provas e títulos.

Art. 4º - Os cargos em comissão constantes da Tabela B do Anexo II desta lei serão providos na forma da lei.

Parágrafo Único - Será de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal os cargos de Direção do PREV DUAS BARRAS;

Art. 5º - Compete ao Diretor-Presidente deste Instituto, como umas das atribuições, expedir os atos de provimento dos cargos de que trata essa lei.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá necessariamente conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - nome completo do servidor;
II - denominação do cargo que será provido;
III - fundamento legal, bem como nível de vencimento do cargo;
IV - indicação de que o exercício do cargo não se fará cumulativamente com outro cargo público, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

Art. 6º - Nas nomeações para os cargos de provimento efetivo e os cargos em comissão, observar-se-á o grau de instrução requerido para cada classe constante do Anexo II desta lei.

Art. 7º - A admissão de pessoal para os cargos de provimento efetivo será autorizada pelo Diretor-Presidente, mediante a realização de concurso público de provas e títulos, observada a dotação orçamentária para atender às despesas correspondentes, cujo edital deverá constar:

I - denominação, nível e vencimento do cargo;
II - prazo desejável para admissão;
III - atividade a que se destina o servidor;
IV - grau de instrução mínimo requerido para provimento do cargo.

Art. 8º - O quadro permanente poderá ser revisto, de forma devidamente justificada, visando atender às necessidades de pessoal do PREV DUAS BARRAS.

CAPÍTULO III
Do Treinamento

Art. 9° - Fica institucionalizado como atividade permanente do PREV DUAS BARRAS o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver comportamento, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;
II - capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter o apoio desejado à atividade previdenciária;
III - estimular o rendimento funcional, criando condições próprias para o constante aperfeiçoamento dos serviços;
IV - integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições, às finalidades do PREV DUAS BARRAS.

Art. 10 - O treinamento será de três tipos:

I - Integração: tem como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver os comportamentos, hábitos e valores necessários ao exercício da função pública.
II - Formação: objetiva dotar o servidor de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado, e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.
III - Adaptação: visa preparar o servidor para o exercício de novas funções, quando a tecnologia e os novos métodos de trabalho tornarem obsoletas àquelas que vinham sendo exercidas até o momento.

Art. 11 - As chefias, diretorias e assessorias de todo os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - identificando e estudando, o âmbito dos respectivos órgãos, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados, e à execução dos programas propostos;
II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que o afastamento, quando ocorrer, não cause prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
III - desempenhando, dentro dos programas de treinamento, atividade de instrutores, sempre que solicitadas;
IV - submetendo-se a programas de treinamento adequado às suas atribuições.

Art. 12 - Caberá ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira a elaboração, coordenação à execução de programas de treinamento para os servidores do PREV DUAS BARRAS.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação que correrão por conta, unicamente, do Instituto.

CAPÍTULO IV
Da Lotação

Art. 13 - Para efeito desta lei, lotação é o número de cargos considerados necessários ao funcionamento de cada unidade administrativa do PREV DUAS BARRAS.

Art. 14 - O plano de lotação dos servidores do PREV DUAS BARRAS será estabelecido por portaria do Diretor-Presidente.

Art. 15 - O Diretor da Divisão Administrava e Financeira estudará, anualmente, a lotação de pessoal de todas as unidades do PREV DUAS BARRAS, em face de suas atribuições funcionais, e dos programas de trabalho a executar.

§ 1º - Partindo das conclusões do estudo, o Diretor da Divisão Administrava e Financeira poderá propor a modificação na lotação das diversas unidades, sugerindo o provimento ou a extinção dos cargos vagos existentes.

§ 2º - As conclusões do estudo deverão ocorrer a tempo de se prever, na proposta orçamentária, as modificações a efetuar, e os recursos necessários.

Art. 16 - O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor-Presidente, para fim determinado e prazo certo.

Parágrafo único - Atendida sempre a conveniência do serviço, o Diretor-Presidente do Instituto poderá alterar a lotação do servidor de ofício ou a pedido deste.

CAPÍTULO V
Das Atribuições Comuns aos Titulares de Cargos de Direção

Art. 17. São atribuições comuns a todos os níveis de direção:

I - programar, organizar, orientar, dirigir, coordenar e supervisionar a execução de todas as tarefas de responsabilidade da direção ou da chefia;
II - promover os meios adequados ao suprimento das necessidades, de modo a assegurar o desempenho da unidade que dirige;
III - assessorar o superior imediato no planejamento e na organização das atividades e dos serviços que lhe forem solicitados;
IV - responsabilizar-se e prestar contas junto à direção hierarquicamente superior dos resultados esperados e alcançados;
V - cumprir e fazer cumprir, na área de sua atuação, as normas e regulamentos vigentes;
VI - distribuir os serviços ao pessoal sob sua direção, examinando o andamento dos trabalhos e providenciando sua pronta conclusão;
VII - promover a sistematização das formas de execução dos serviços de sua competência;
VIII - informar e instruir processos de sua área de atuação, encaminhando aqueles que dependem de solução de autoridade imediatamente superior;
IX - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao nível imediatamente superior, e despachos decisórios em processos de sua competência;
X - manter a disciplina do pessoal de seu órgão ou unidade de trabalho;
XI - despachar com o superior hierárquico imediato os assuntos de sua competência.

Art. 18 - O ocupante do cargo de direção não poderá, em hipótese alguma, escusar-se de decidir em assuntos de sua competência, sob pena de responsabilizar-se pelas conseqüências decorrentes de sua recusa ou omissão.

Art. 19 - Extinto o órgão da atual estrutura administrativa, automaticamente, extinguir-se-á o cargo em comissão correspondente, bem como a sua direção ou a sua chefia.

CAPÍTULO VI
Da Organização Administrativa do Instituto de Previdência

Art. 20 - O PREV DUAS BARRAS, para a execução dos serviços sob a sua responsabilidade, apresenta a seguinte organização administrativa básica:

I - Diretor-Presidente;
II - Conselho Administrativo;
III - Divisão Administrativa e Financeira;
IV - Das Unidades de Assessoramento e Controle Interno.

§ 1º - Os Cargos de Direção do PREV DUAS BARRAS, de livre nomeação e exoneração e os integrantes dos colegiados e seus suplentes, referidos neste artigo, serão nomeados por Decreto do Prefeito Municipal, e deverão apresentar declaração de bens no início e no término do respectivo período de gestão;

§ 2º - A condição de segurado, com pelo menos 5 (cinco) anos de efetivo exercício como servidor municipal, é essencial para o exercício de qualquer cargo, nos colegiados previstos neste artigo.

§ 3º - Perderá o mandato o Conselheiro ou o Diretor que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) alternadas,sem justificativa;

§ 4º - Os Conselheiros e Diretores não poderão, nessa qualidade, efetuar com o PREV DUAS BARRAS negócios de qualquer natureza, direta ou indiretamente, não sendo responsáveis pelas obrigações que contraírem em nome do PREV DUAS BARRAS em virtude de ato regular de gestão, respondendo civil e penalmente, por violação na forma da lei;

§ 5º - O disposto no parágrafo anterior não prejudica o direito dos membros dos órgãos colegiados, decorrentes da sua condição de segurados do PREV DUAS BARRAS;

§ 6º - Os Regimentos Internos deverão observar regras que preservem a transparência, o poder representativo, a democracia das relações internas e as lisuras isenções das liberações;

§ 7º - Para fins desta Lei entende-se como efetivos todos os servidores estáveis.

Seção I
Do Diretor-Presidente

Art. 21 – A Presidência será exercida por cidadão de ilibada idoneidade, nomeado através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

Art. 22 – Compete ao Diretor-Presidente:

I - A direção de toda atividade dos negócios do PREV DUAS BARRAS;
II - Prestação de contas da administração ao Conselho Administrativo;
III - Representação do PREV DUAS BARRAS em juízo ou fora dele;
IV - Atendimento às convocações do Conselho Administrativo;
V - Expedição de normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos afetos ao órgão;
VI - Nomeação e admissão, exoneração e demissão do pessoal;
VII - Autorização e realização de concorrências públicas, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais, equipamentos, prestação de serviços do PREV DUAS BARRAS conforme a Lei de licitações nº. 8.666/93 alienação de bens moveis e imóveis e equipamentos desnecessários e inservíveis, obedecidas as formalidades legais que regem a matéria;
VIII - Autorização de despesas e determinações de pagamento de acordo com as dotações orçamentárias com anuência do Conselho Administrativo;
IX - Assinatura de contratos, acordos, ajustes e autorizações relativos a execução de serviços e benefícios através de credenciamentos e convênios conforme a Lei de licitações nº 8.666/93;
X - Outorgar, em conjunto com o Diretor da área respectiva, procuração, dando imediata ciência ao Conselho;
XI - Constituir comissões e grupos de trabalho;
XII - Determinar a instauração de inquérito administrativo a aplicar penalidades;
XIII - Autorizar licitações e aprovar o seu resultado;
XIV - Abrir, movimentar e encerrar contas bancaria, em conjunto com o Diretor da Divisão Administrava e Financeira ou, na sua ausência, outro Diretor designado pelo Diretor Presidente;
XV- Aprovar normas reguladoras de aplicação de multas e parcelamento de débitos;
XVI - Aprovar o balanço geral da autarquia, seus balancetes, processos de tomadas de contas e demais demonstrativos a serem submetidos aos órgãos fiscalizadores e autoridades superiores;
XVII - Promover o planejamento interno;
XVIII - Designar os substitutos eventuais dos demais Diretores.
XIX - Coordenação do Planejamento da Seguridade Social, relativa à previdência, Incluindo seu acompanhamento atuarial e a apuração de estatísticas, bem como a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados a coordenação do atendimento aos beneficiários e segurados;
XX - Aprovar o Regimento Interno;
XXI – Requisição da Junta Médica de eventual reavaliação, na hipótese de laudo pericial emitido com parecer favorável a concessão do benefício de aposentadoria por invalidez;
XXII – Requisição justificada de juntada de novos documentos, quando da instrução dos processos administrativos de aposentadoria.

Seção II
Do Conselho Administrativo

Art. 23 - Ao Conselho Administrativo, órgão de direção superior e consulta, cabe fixar os objetivos financeiros e previdenciários do PREV DUAS BARRAS, e sua ação será desenvolvida pelo estabelecimento de diretrizes e normas gerais de organização, operação e administração.

Art. 24 – O Conselho Administrativo é composto de 12 (doze) membros, dele fazendo parte o Presidente do PREV DUAS BARRAS, o Assessor Jurídico deste Instituto e o Secretário Municipal de Governo, Administração, Planejamento e Desenvolvimento do Município, como membros natos e demais representantes, escolhidos entre os servidores efetivos ativos e inativos, com prazo de gestão de 02 (dois) anos, permitida a recondução, sendo:

I - 03 (três) Membros natos citados no *caput*;
II - 03 (três) representantes dentre os servidores do Poder Legislativo, indicados pelo Chefe do Poder;
III - 03 (três) servidores indicados pelo Poder Executivo.
IV - 03 (três) representantes dos servidores, 2 (dois) efetivos ativos e 1(um) inativo, eleitos entre os servidores.

§1º - A cada membro efetivo corresponderá um suplente, indicado na forma dos incisos I, II e III deste artigo;

§2º - A nomeação dos membros do Conselho Administrativo, titulares e suplentes, será feita pelo Prefeito Municipal, para representação pelo prazo de 2 (dois anos);

§3º - O Conselho Administrativo reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por trimestre e, extraordinariamente, mediante solicitação do Presidente do PREV DUAS BARRAS;

§4º - Confirmada a presença do Conselheiro em reunião ordinária ou extraordinária efetivamente ocorrida, o mesmo fará jus ao recebimento de importância ora denominada jeton, cujo valor será equivalente a 30 UFIR's para cada reunião, exceto para os membros natos e o pagamento deverá ocorrer em favor do Conselheiro, no prazo de até cinco dias úteis, contados da data da realização da reunião respectiva.

§5º - Não havendo maioria absoluta na primeira convocação, o Presidente do PREV DUAS BARRAS convocará uma nova reunião, que se realizará no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito horas) e no máximo de 05 (cinco) dias, com qualquer número;

§6º - As decisões do Conselho Administrativo serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente o voto de qualidade;

§7º - Ficará extinto o mandato do membro do Conselho Administrativo que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou 4 (quatro) alternadas, sem justificação; ressaltando que o investimento na função pública gratuita de Conselheiro, devidamente disposta na Lei Federal nº 3.820/60, não gera qualquer vínculo empregatício, uma vez que o pagamento de jeton não configura salário ou subsídio;

§8º - Declarado extinto o mandato de qualquer membro, o Presidente do Instituto oficiará ao Prefeito Municipal, para que proceda ao preenchimento de vaga;

§9º - Os membros do Conselho terão seu mandato fixado por 2 (dois) anos, sendo certo que neste período não poderão exercer, cumulativamente, qualquer cargo de natureza eletiva, comprovação esta que deverá ser efetivada no ato da inscrição respectiva;

§10 - A presidência do Conselho Administrativo será exercida por um dos 12 membros, eleito entre eles, com mandato de 02 anos, proibida sua recondução.

§ 11 - O Presidente, quando no exercício da Presidência do Conselho, só terá o voto de desempate.

Art. 25 – Compete ao Conselho Administrativo:

I – Tomar ciência sobre:

a) Orçamento – programa, e suas alterações;
b) Planos de custeio e de aplicação do patrimônio, e suas revisões;
c) A taxa de contribuição mensal, das patrocinadoras e dos segurados;
d) Os novos planos de seguridade;
e) A prestação de contas da Presidência, do Balanço Geral do exercício respectivo e dos balancetes e relatórios mensais;
f) A admissão de novas patrocinadoras;
g) A aquisição de bens imóveis, bem como baixa e alienação de bens do ativo permanente e constituição de ônus reais sobre os mesmos, conforme o que dispõe a Lei Federal nº. 8.666/93;
h) A edificação em terreno de propriedade do PREV DUAS BARRAS;
i) A aceitação de doações, com ou sem encargos;
j) A estrutura organizacional, quadro de pessoal e respectivos planos de cargos e carreiras;
k) Os planos e programas, anuais e plurianuais;
l) A abertura de créditos adicionais;
m) As diretrizes, regulamentos, instruções normativas, regimentos e normas gerais de organização, operação e administração.

II – Determinar a realização de inspeção e auditoria, de qualquer natureza, escolhendo e destituindo auditores.

Seção III
Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 26. A Divisão Administrativa e Financeira tem por objetivo a execução das atividades relativas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico, controles funcionais e demais atividades de administração de pessoal; à padronização, aquisição, recebimento, guarda e distribuição e controle do material; ao tombamento, registro, inventário, conservação e manutenção do patrimônio do PREV DUAS BARRAS; o controle de utilização dos veículos do PREV DUAS BARRAS; dos serviços de reprodução de papéis e documentos, fax, informática e telefonia; e dos serviços de vigilância, portaria, copa e zeladoria.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa e Financeira tem, ainda, por objetivo, as atividades de planejamento, coordenação e execução dos trabalhos de elaboração orçamentária, bem como de acompanhamento e controle de sua execução e de supervisão, análise e certificação da exatidão, integridade e autenticidade dos atos e fatos administrativos e seus registros; de controle e escrituração contábil do Instituto; e de recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos dinheiros e valores do Instituto.

Subseção I
Do Diretor da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 27 - Quanto às atividades de administração de pessoal, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos servidores do PREV DUAS BARRAS;
II - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Câmara na parte referente a pessoal;
III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações legais;
IV - encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
V - fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores do PREV DUAS BARRAS;
VI - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PREV DUAS BARRAS, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais;
VII - programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores do Instituto;
VIII - coordenar as atividades relativas à execução de programas de capacitação de servidores, levantando, anualmente, as necessidades de treinamento nas repartições do PREV DUAS BARRAS;
IX - supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento, providenciando a expedição de certificados de conclusão e o registro, na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
X - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
XI - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
XII - promover o controle de freqüência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;
XIII - promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
XIV - promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal do P PREV DUAS BARRAS, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;
XV - comunicar ao Diretor-Presidente do Instituto irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal do PREV DUAS BARRAS;
XVI - acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores do PREV DUAS BARRAS;
XVII - comunicar ao Diretor-Presidente, com a devida antecedência, as mudanças de direção e chefia, para conferência da carga de material;
XVIII - promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
XIX - fornecer, anualmente, aos servidores do PREV DUAS BARRAS, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles;
XX - exercer outras atividades correlatas;

§ 1º - Quanto às atividades de administração de material, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição guarda e distribuição de material permanente e de consumo do PREV DUAS BARRAS;
II - orientar a padronização e a especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço;
III - elaborar programação de compras para o PREV DUAS BARRAS;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e orientar a organização do catálogo de materiais do PREV DUAS BARRAS;
V - declarar a inidoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
VI - controlar os prazos de entrega de material, fazendo observar o seu cumprimento;
VII - promover a manutenção do estoque e guarda de material em perfeita ordem de armazenamento e conservação;
VIII - promover e acompanhar as atividades de registros dos materiais de consumo do PREV DUAS BARRAS;
IX - manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída de materiais do estoque existente;

X - receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores com as declarações de recebimento e aceitação do material;
XI - promover o fornecimento dos materiais requisitados para os diversos serviços do PREV DUAS BARRAS, bem como supervisionar o seu consumo, para efeito de previsão e controle de gastos;
XII - orientar os órgãos do PREV DUAS BARRAS quanto à necessidade de formular requisições de material, de acordo com o estoque mínimo existente;
XIII - providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes os dados e esclarecimentos necessários;
XIV - exercer outras atividades correlatas;

§ 2º - Quanto às atividades de administração patrimonial, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - programar, dirigir e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;
II - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio do PREV DUAS BARRAS;
III - orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;
IV - orientar e acompanhar a implantação do sistema de carga do material distribuído pelos diversos órgãos do PREV DUAS BARRAS;
V - determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;
VI - promover e acompanhar a execução das atividades de alienação dos bens patrimoniais inservíveis do PREV DUAS BARRAS;
VII - comunicar, por escrito, ao Diretor-Presidente, desvios e faltas de material, eventualmente verificados;
VIII - elaborar programa de conservação e manutenção preventiva dos bens móveis do PREV DUAS BARRAS, coordenando-se, para isso, com as chefias das unidades usuárias;
IX – requisitar ao Diretor-Presidente aquisição de material permanente e de consumo bem como, contratação de empresas para execução de serviços
X - exercer outras atividades correlatas;

§ 3º - Quanto às atividades de serviços gerais, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - controlar a utilização dos veículos do PREV DUAS BARRAS;
II - promover os serviços de vigilância das dependências e das instalações elétricas e hidráulicas do PREV DUAS BARRAS;
III - manter controle das chaves das dependências do PREV DUAS BARRAS;
IV - promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;
V - promover os serviços de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas do PREV DUAS BARRAS;
VI - promover a recuperação de esquadrias, móveis e outros utensílios;
VII - programar e supervisionar os serviços de copa do PREV DUAS BARRAS;
VIII - mandar hastear e baixar as bandeiras nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinadas;
IX - aprovar as escalas de pessoal para as atividades de vigilância e limpeza do prédio do P PREV DUAS BARRAS;
X - supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências do PREV DUAS BARRAS, solicitando as providências que se fizerem necessárias;
XI - promover a abertura e o fechamento do PREV DUAS BARRAS nos dias e horários regulamentares;
XII - exercer outras atividades correlatas.

§ 4º - Quanto às atividades de tesouraria, compete ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira:

I - efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de numerário;
II - promover a guarda e conservação dos dinheiros e valores do PREV DUAS BARRAS;
III - requisitar talões de cheques aos bancos;
IV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;
V - determinar a preparação dos cheques para os pagamentos autorizados;
VI - promover a publicação, diariamente, do movimento de caixa do dia anterior;
VII - promover o registro dos títulos e valores sob sua guarda e providenciar depósitos nos estabelecimentos de crédito;
VIII - determinar o recebimento de suprimentos de numerários, necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordens bancárias;
IX - orientar as diversas unidades e coordená-las na elaboração do orçamento do PREV DUAS BARRAS;
X - supervisionar sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;
XI – supervisionar os boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
XII - participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
XIII - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
XIV- exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos

Art. 28 – São atribuições do Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos entre outras:

I - Executar a política de Recursos Humanos do Instituto em consonância com as diretrizes definidas pelo PREV DUAS BARRAS tais como: organizar, preparar e informar os processos relativos ao recrutamento, seleção e provimento, bem como a progressão, promoção, mobilidade, aposentação, exoneração, demissão e rescisão de contrato de pessoal com vínculo com o PREV DUAS BARRAS;
II - Manter organizada e atualizada a documentação relativa à administração de pessoal incluindo nomeações, rescisões, alterações salariais, lotação, remanejamento, férias, progressões, ascensões e funções gratificadas;
III - Controlar o remanejamento interno dos servidores do Instituto;
IV - Analisar, corrigir, aprovar e acompanhar a elaboração da folha de pagamentos do Instituto;
V - Zelar pelo cumprimento das normas de trabalho;
VI - Realizar as previsões destinadas ao pessoal para controle orçamentário;
VII - Alimentar o Sistema de Recursos Humanos;
VIII - Executar ações decorrentes da política de benefícios e de cargos e salários do Instituto;
IX – Emitir certidões, declarações e quaisquer outros documentos relativos ao exercício de funções do pessoal nos termos da lei;
X - providenciar a identificação e a matrícula dos servidores do PREV DUAS BARRAS, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais
XI - Realizar outras atribuições pertinentes.

Subseção III
Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 29 – São atribuições do Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio entre outras:

I - dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
II - baixar atos e ordens de serviços relativos à Divisão;
III - promover estudos, reuniões e apresentar sugestões para aperfeiçoamento do sistema;
IV - apresentar os relatórios solicitados pelo Diretor da Divisão Administrativa e Financeira
V - fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores do PREV Duas Barras;
VI - indicar, ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira seu substituto eventual nas suas ausências ou impedimentos;

VII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.
VIII - examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as Notas de Empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
IX - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo de materiais e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;
X - conferir os documentos de entrada de material, e liberar as Notas Fiscais para pagamento;
XI - atender às requisições de materiais das Unidades Administrativas e dos Centros de Custos;
XII - controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda, procedendo;
XIII - realizar o balanço mensal fornecendo dados para a contabilidade;
XIV - organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;
XV - fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo com o empenho;
XVI - realizar o inventário anual;
XVII - indicar ao Diretor da Divisão Administrativa e Financeira, o substituto eventual nas ausências e/ou impedimentos;
XVIII - executar outras atividades inerentes à sua área de competência

Subseção IV
Chefe da Divisão de Compras e Licitações

Art. 30 – São atribuições do Chefe **da Divisão de Compras e Licitações** entre outras:

I - manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e expedir os Certificados de Regularidade de Situação Jurídico-fiscal;
II - consultar o catálogo de materiais via sistema SICAF do Governo Federal;
III - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios;
IV - providenciar o cumprimento de atividades necessárias às licitações, conforme normas vigentes;
V - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente de Licitação;
VI - realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações;
VII - elaborar relatórios referentes às aquisições de materiais de procedência estrangeira;
VIII - manter contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo;
IX - incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;
X - executar outras atividades inerentes à sua área de competência.

Subseção V
Do Técnico de Contabilidade

Art. 31 - Ao Técnico de Contabilidade compete executar os trabalhos relacionados com a parte orçamentária, contábil e de tesouraria do PREV DUAS BARRAS que apresentam certa complexidade, bem como serviço de apoio, com certa margem de autonomia.

§ 1º - Quanto às atividades relacionadas ao orçamento, compete ao Técnico de Contabilidade:

I - manter controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;
II - realizar análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
III - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas do PREV DUAS BARRAS;
IV - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
V - acompanhar a execução orçamentária do PREV DUAS BARRAS, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;
VI - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
VII - exercer outras atividades correlatas;

§ 2º - Quanto às atividades de contabilidade, compete ao Técnico de Contabilidade:

I - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações do PREV DUAS BARRAS, resultantes e independentes da execução orçamentária;
II - preparar, na época própria, o balanço geral do PREV DUAS BARRAS, com os respectivos quadros demonstrativos;
III - executar o empenho prévio das despesas do PREV DUAS BARRAS;
IV - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
V - encaminhar à Contabilidade da Prefeitura, na época própria, os balancetes mensais, financeiros e orçamentários, para fins de consolidação das contas públicas municipais inclusive no tocante ao SIGFIS e LRF
VI - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
VII - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS;.
VIII - executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
IX - classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
X - elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
XI - elaborar balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
XII - organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
XIII - elaborar prestações de contas de convênios, concursos e outros recursos específicos.
XIV - acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
XV - manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade.
XVI - participar de programa de treinamento, quando convocado.
XVII - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
XVIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Subseção VI
Do Agente Administrativo

Art. 32 - Ao Agente Administrativo compete executar as funções de recepcionista e/ou telefonista

§ 1º - Ao Agente Administrativo, na função de recepcionista, compete executar, sob supervisão direta, as atividades de recepção das pessoas estranhas à Administração do PREV DUAS BARRAS e seu respectivo encaminhamento ao setor ou servidor competente, bem como a realização de tarefas simples de escritório e, ainda:

I - fiscalizar o momento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependências do PREV DUAS BARRAS;
II - transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades do PREV DUAS BARRAS, ou externamente para outros órgãos ou entidades;
III - levar e receber correspondência e volumes nos correios e companhias de transporte;
IV - manter arrumando o material sob sua guarda;
V - afixar em quadros próprios, e de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviço, comunicados e outros;
VI - regular o volume do som nas instalações do PREV DUAS BARRAS;
VII - operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
VIII - executar pequenos mandados pessoais;
IX - prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes.
X - receber e transmitir recados;
XI - executar tarefas simples de escritório, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem, etc.;

XII - atender a diretores, chefes e demais dirigentes e autoridades municipais;
XIII - protocolar documentos e selar correspondência;
XIV - executar outras tarefas afins.

§ 2º - Ao Agente Administrativo, na função de telefonista, compete executar operação de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbana e, ainda:

I - atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
II - efetuar ligações internas, locais e interurbanas, observadas as normas estabelecidas;
III - anotar, segundo orientação recebida, dos sobre ligações interurbanas completadas, registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
IV - comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados no equipamento;
V - manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
VI - atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para o PREV DUAS BARRAS;
VII - anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação para o ramal solicitado;
VIII - manter limpo e arrumado o local de trabalho;
IX - conservar os equipamentos que utiliza;

Subseção VII
Do Agente Previdenciário

Art. 33 - O Agente Previdenciário executa as atividades rotineiras de apoio aos trabalhos previdenciários, bem como aos serviços administrativos e financeiros do PREV DUAS BARRAS.

§ 1º - Quanto às atividades de apoio previdenciário, compete ao Agente Previdenciário:

I - execução, sob supervisão nas áreas de atendimento ao público, concessão e auditoria de benefícios previdenciários, recursos humanos, administração de materiais e compras, informática, contabilidade, bem como em outras atividades relacionadas com a administração patrimonial, financeira e orçamentária e quaisquer outros trabalhos profissionais relacionados com as atividades do PREV DUAS BARRAS, observada, quando for o caso, a eventual qualificação técnico-profissional do servidor.
II - digitar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos relativos à previdência;
III - conferir a digitação de documentos dos Processos de Aposentadorias antes de encaminhá-los ao Tribunal de Conta do Estado do Rio de Janeiro;
IV - executar outras tarefas fins.

§ 2º - Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades previdenciárias e informações, competem ao Agente Previdenciário:

I - receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papeis e documentos nos órgãos e unidades do PREV DUAS BARRAS;
II - organizar as pastas que formam os processos de aposentadorias recebidos para protocolo;
III - registrar a tramitação de processos de aposentadorias, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;
IV - digitar os serviços de protocolo relativos à aposentadoria e pensão;
V - atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação relativos a aposentadorias e pensões;
VI - executar outras tarefas afins.

§ 3º - Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação, compete ao Agente Previdenciário:
I - colecionar leis, resoluções, decreto, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;
II - colecionar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse do PREV DUAS BARRAS, relativos a processos de aposentadoria e pensão;
III - organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Instituto;
IV - informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;
V - registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações do PREV DUAS BARRAS, mantendo atualizado o sistema de fichários;
VI - organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;
VII - localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;
VIII - executar outras tarefas afins.

Seção IV
Das Unidades de Assessoramento e do Controle Interno

Subseção I
Da Assessoria Jurídica

Art. 34- Ao Assessor Jurídico do PREV DUAS BARRAS compete:

I - assessorar o Diretor-Presidente PREV DUAS BARRAS quanto à análise de parecer técnico a ele apresentados.
II - realizar estudos e pesquisas por solicitação dos Órgãos de Direção, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados.
III - elaborar minutas de contratos e convênios em que o PREV DUAS BARRAS for parte.
IV – acompanhar os processos licitatórios realizados pelo PREV DUAS BARRAS, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais.
V - representar o PREV DUAS BARRAS em processos judiciais e em processos administrativos, quando para isso for credenciado.
VI - auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra o PREV DUAS BARRAS
VII - auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de resposta exarados pelos Órgãos Diretores
VIII - manter os Órgãos Diretores informados sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos.
IX – emitir pareceres nas questões jurídicas de interesse do PREV DUAS BARRAS
X – prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do PREV DUAS BARRAS.
XI – interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais.
XII – estudar e propor soluções nas questões jurídicas de interesse do PREV DUAS BARRAS.
XIII - exercer outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Assessoria Contábil

Art. 35 - Quanto às atividades de programação e orçamento, compete ao Assessor Contábil :

I - manter sistema de acompanhamento e controle orçamentário, verificando sua correta execução, bem como a exatidão e regularidade das contas do PREV DUAS BARRAS;
II - participar da análise dos balanços e de outros documentos informativos de natureza contábil-financeira;
III - preparar relatórios que demonstrem o comportamento geral da execução orçamentária em função da disponibilidade financeira;
IV - verificar a validade dos documentos integrantes das prestações de contas do PREV DUAS BARRAS;
V - elaborar cronograma de dispêndio do PREV DUAS BARRAS, especialmente quanto à aquisição de material permanente e de consumo;
VI - participar da análise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de material e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;
VII - acompanhar a execução orçamentária do PREV DUAS BARRAS, em todas as suas fases, conferindo os elementos constantes dos processos respectivos;

VIII - propor a abertura de créditos adicionais, sempre que julgar conveniente essa medida;
IX - exercer outras atividades correlatas.

§ 1º - Quanto às atividades de contabilidade, compete ao Assessor Contábil:

I - remeter à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a proposta parcial de despesas do PREV DUAS BARRAS para o exercício seguinte;
II - fazer registrar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações do PREV DUAS BARRAS, resultantes e independentes da execução orçamentária;
III - organizar, mensalmente, o balancete financeiro;
IV - preparar, na época própria, o balanço geral do PREV DUAS BARRAS, com os respectivos quadros demonstrativos;
V - assinar os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil-financeira e orçamentária;
VI - providenciar o empenho prévio das despesas do PREV DUAS BARRAS;
VII - fornecer elementos, quando solicitado, para a abertura de créditos adicionais;
VIII - promover o exame e conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis se verificadas irregularidades;
IX - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias;
X - promover o registro contábil dos bens patrimoniais do PREV DUAS BARRAS rras;
XI - exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Controladoria Interna

Art. 36 - A Controladoria Interna têm por objetivo prestar suporte técnico-contábil jurídico aos órgãos de direção do PREV DUAS BARRAS.

Art. 37 - Ao Controlador Interno do PREV DUAS BARRAS compete:

I – promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno do PREV DUAS BARRAS e, especialmente, às disposições da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
II – incrementar a eficiência operacional no âmbito do PREV DUAS BARRAS;
III – comprovar e exercer a legalidade dos atos praticados pelo PREV DUAS BARRAS;
IV – verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;
V – verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedendo a fiscalizações necessárias, de modo a adequá-los às normas legais pertinentes;
VI – verificar e fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e compatibilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;
VII – verificar e fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais do PREV DUAS BARRAS;
VIII – acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista à elaboração das contas do PREV DUAS BARRAS;
IX – subsidiar as ações do PREV DUAS BARRAS, nos aspectos de sua gestão, quais sejam o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando dos Órgãos de Direção quanto aos seus limites legais;
X – controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas, aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;
XI – expedir o certificado de auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente lhe determinar;
XII – prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos do PREV DUAS BARRAS, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;
XIII – prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de controle interno;
XIV – praticar os atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de Administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

CAPÍTULO VII
Das Verbas Acessórias

Art. 38 – Qualquer servidor do PREV DUAS BARRAS, efetivo ou em cargo de comissão, no efetivo exercício de suas funções, perceberá as seguintes verbas acessórias:

I – Diárias;
II – Férias remuneradas com possibilidade de venda de 1/3 dos dias gozados;
III – Custeio das despesas oriundas em viagens de aperfeiçoamento dentro dos limites estabelecidos em Lei;

IV – Passagens Aéreas e,
V - Horas-Extras justificadas dentro do limite estabelecidos em Lei.

Parágrafo Único: A regulamentação dos valores atribuídos ao artigo anterior serão estabelecidos em Lei própria.

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

Art. 39 - A estrutura administrativa PREV DUAS BARRAS, estabelecida na presente lei, entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único - A implantação dos órgãos constantes desta lei far-se-á através do provimento das respectivas direções e assessoramentos e da dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento.

Art. 40- Os órgãos e unidades PREV DUAS BARRAS devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração.

Art. 41 - Para os efeitos desta lei, o exercício de função na condição de substituto eventual somente se efetivará gerando direitos e obrigações, nos afastamentos dos titulares por motivo de férias, licenças ou outras ausências prolongadas, cessando automaticamente com o retorno do titular ao exercício de sua função de origem.

Art. 42 - As designações de substitutos processar-se-ão sempre por ato expresso do Diretor-Presidente PREV DUAS BARRAS.

Parágrafo Único - Em hipótese alguma poderá ocorrer o afastamento do titular de uma unidade, sem a correspondente indicação de seu substituto.

Art. 43 - O horário de trabalho dos servidores PREV DUAS BARRAS será fixado pelo Diretor-Presidente, atendendo às necessidades da população, à natureza das funções e às características das repartições.

Parágrafo Único. Para o pessoal que tenha jornada de trabalho especial será observada a legislação específica em vigor.

Art. 44 - Legislação específica disporá sobre os vencimentos dos cargos de provimento efetivo.

Parágrafo Único - os cargos em Comissão de Direção e Assessoramento Superior – DAS, bem como as diárias seguirão os valores pagos pela Municipalidade

Art. 45 – Os portadores de deficiência, obedecida à legislação em vigor, não estarão impedidos à posse e ao exercício de cargo ou função pública PREV DUAS BARRAS, salvo quando a deficiência for considerada incompatível com a natureza das atividades a serem desempenhadas.
Art. 46 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias do PREV DUAS BARRAS.

Art. 47 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, , revogando disposições em contrário.

Duas Barras, 27 de fevereiro de 2012.

ANTONIO CARLOS PAGNUZZI ARAÚJO
Prefeito

ANEXO I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

COLOCAR A IMAGEM AQUI (img1074)

ANEXO II

TABELA (A)

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Classe	Nº. de Cargos	Carga horária Semanal	Nível único Vencimentos	Grau Mínimo de Escolaridade
Agente Administrativo	01	30	R$ 600,00	Ensino Médio
Agente Previdenciário	01	30	R$ 650,00	Ensino Médio
Técnico de Contabilidade	01	30	R$ 980,00	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)

TABELA (B)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Classe	Nº. de Cargos	Vencimentos	Grau Mínimo de Escolaridade
Diretor-Presidente	01	DAS I	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação – Portaria MPS n° 519/2011)
Diretor da Divisão Administrativa e Financeira	01	DAS II	Ensino Médio (aprovado em exame de certificação – Portaria MPS n° 519/2011)
Assessor Jurídico	01	DAS II	Curso Superior em Direito (Carteira de Advogado OAB/RJ)
Assessor Contábil	01	DAS II	Curso Técnico de Contabilidade (Inscrição no CRC/RJ)
Controlador Interno	01	DAS II	Curso Superior
Chefe do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos	01	DAS III	Ensino Médio
Chefe da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio	01	DAS IV	Ensino Médio
Chefe da Divisão de Compras e Licitações	01	DAS IV	Ensino Médio

Publicado por:
Ubirajara Blanco Gomes
Código Identificador:7C73201C

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENGENHEIRO PAULO DE FRONTIN

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 282/2012

"Dispõe sobre Ponto Facultativo o Município de Engenheiro Paulo de Frontin".

O Prefeito Municipal de Engº Paulo de Frontin, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado Ponto Facultativo o dia 30 de abril de 2012, sexta-feira, no município de Engenheiro Paulo de Frontin, em virtude do feriado no dia 01 de maio (Dia do Trabalhador).

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Eng° Paulo de Frontin(RJ), 25 de abril de 2012.

EDUARDO RAMOS DA PAIXÃO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Leonardo Siqueira Castro da Silva
Código Identificador:47EB275B

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE MESQUITA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.107 DE 02 DE MAIO DE 2012

"fica aberto crédito Adicional ESPECIAL na importância de R$ 891.000,00 (oitocentos e noventa e um mil reais)."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais, especificamente a Lei nº 728 de 27 de abril de 2012, publicada no dia 30 de abril de 2012**, DECRETA:**
Art. 1º - Fica aberto Crédito Adicional Especial no orçamento vigente na importância de R$ 891.000,00 (oitocentos e noventa e um mil reais).
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED
PROGRAMA DE TRABALHO:
20.06.12.366.0070.1.xxx – Programa PROJOVEM URBANO
ELEMENTO DE DESPESA:

3.1.90.11.	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil	681.762,84
3.3.90.30.	Material de Consumo	124.550,00
3.3.90.36.	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	45.187,16
3.3.90.39.	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	39.500,00
Total do Programa		**891.000,00**

Art. 2º - Os recursos para atender o presente crédito adicional especial são oriundos da transferência realizada pelo FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO – FNDE para a realização do programa PROJOVEM URBANO, conforme o exposto no inciso II, do artigo 43, da Lei nº. 4.320, de 17/03/64.
Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Mesquita, RJ, 02 de maio de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:C6A82AE8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.108 DE 02 DE MAIO DE 2012

"fica aberto crédito Adicional ESPECIAL na importância de R$ 1.535.532,00 (Um milhão, quinhentos e trinta e cinco mil, quinhentos e trinta e dois reais)."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Nº. 730, de 27 de abril de 2012, **DECRETA:**

Art. 1º - Abre Crédito Adicional Especial no orçamento vigente na importância de R$ 1.535.532,00 (Um milhão, quinhentos e trinta e cinco mil, quinhentos e trinta e dois reais).

SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO – SEMURB

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.20.15.391.0091.1.102 – Construção do Centro Cultural Mister Watkins

ELEMENTO DE DESPESA:

740	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	1.535.532,00
Total do Programa			**1.535.532,00**

Art. 2º - Os recursos para atender o presente Crédito Adicional Especial são oriundos da Transferência de Entidade Privada para a Construção do Centro Cultural Mister Watkins, conforme o exposto no inciso II, do artigo 43, da Lei nº. 4.320, de 17/03/64.

Parágrafo 1º - Será classificado na seguinte rubrica:

Rubrica	*Descrição*	*Valor*
24.30.01.00.00	Construção do Centro Cultural Mister Watkins	730.000,00

Parágrafo 2º - Pela anulação parcial da seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERV PÚBLICOS - SEMOSP

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.09.15.451.0096.1.089	Pavimentação, Manutenção e Recuperação de Vias Públicas

ELEMENTO DA DESPESA:

195	4.4.90.51.00	Obras e Instalações	805.532,00

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

Mesquita, RJ, 02 de maio de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:2AB82FB1

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 1.109 DE 02 DE MAIO DE 2012

"fica aberto crédito Adicional ESPECIAL na importância de R$ R$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais)."

O PREFEITO MUNICIPAL DE MESQUITA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Nº. 732, de 27 DE ABRIL DE 2012, **DECRETA:**

Art. 1º - Abre Crédito Adicional Especial no orçamento vigente na importância de R$ 400.000,00 (Quatrocentos mil reais).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROGRAMA DE TRABALHO:

20.04.04.125.0006.1.100 – Programa Concurso Público

ELEMENTO DE DESPESA:

732	3.3.90.39.00	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	400.000,00
Total da Suplementação			**400.000,00**

Art. 2º - Os recursos para atender a presente suplementação são oriundos da arrecadação da ***"Inscrição no Concurso Público"***, conforme Edital, amparado pelo Inciso II, do Parágrafo 1º, do Art. 43, da Lei 4.320, de 17/03/1964.

Parágrafo 1º - Será classificada na seguinte rubrica:

Código	*Rubrica*	*Descrição*	*Valor*
214	1990.20.00.00	Receita Decorrente de Inscrição em Concurso	400.000,00

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

Mesquita, RJ, 02 de maio de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:B6DC2319

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 201/2012.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE MESQUITA**, no uso de suas atribuições legais, **R E S O L V E:**

Substituir a conselheira suplente **Ana Leila Gonçalves** por **Luiz Renato Vieira**, a pedido do **Centro Social Fusão**, no Conselho Municipal de Assistência Social.

Mesquita, RJ, 02 de maio de 2012

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:2B3A6163

GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MESQUITA

ACORDÃO

Processo nº 09/081/CCMM-11 (anexo nº: 10/11361/10)

Natureza: Recurso de Ofício
Assunto: Prescrição de Débito
Recorrente: Autoridade Julgadora de 1ª Instância
Recorrido: Fazenda Pública Municipal
Contribuinte: Jece Xavier
Conselheiro-Relator: Michael Barreto Matias
Representante da Fazenda: Simone Miranda Silva
Data do Julgamento: **28/03/2012**
TERCEIRA CÂMARA DE JULGAMENTO

EMENTA: Prescrição de IPTU. Objeto da concessão exercícios de 2001 à 2004 da inscrição imobiliária 46712-0. Exercícios de 2002 das inscrições imobiliárias 929440-0 e 929742-0. Reconhecer apenas a prescrição dos exercícios de 2001 à 2004 para a inscrição imobiliária 46712-0, destinando as demais inscrições (929740-0 e 929742-0), a decisão *a quo* somente quanto ao exercício de 2002. Recurso ex officio PROVIDO PARCIALMENTE.

ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos, ACÓRDAM os membros da 3ª Câmara, por unanimidade, nos termos dos votos do relator, em reconhecer apenas a prescrição dos exercícios de 2001 à 2004 para a inscrição imobiliária 46712-0, destinando as demais inscrições (929740-0 e 929742-0), a decisão *a quo* somente quanto ao exercício de 2002.

Mesquita, 28 de março de 2012.

FABIO HENRIQUES ESTEVÃO DA SILVA
Presidente do Conselho de Contribuintes do Município de Mesquita

MICHAEL BARRETO MATIAS
Conselheiro Relator

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:64FCAB05

GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MESQUITA

ACORDÃO

Processo nº 09/088/CCMM-11 (anexo nº: 02/1724/11)

Natureza: Recurso de Ofício
Assunto: Prescrição de Débito
Recorrente: Autoridade Julgadora de 1ª Instância

Recorrido: Fazenda Pública Municipal
Contribuinte: Anete Angélica Aparecida T. Alves
Conselheiro-Relator: Glicério Paulino da Silva Filho
Representante da Fazenda: Simone Miranda Silva
Data do Julgamento: **28/03/2012**
SEGUNDA CÂMARA DE JULGAMENTO
EMENTA: Recurso de ofício para reexame necessário. Contribuinte comprova documentalmente estar exonerado dos pagamentos dos tributos parcialmente.
ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos estes autos de recurso de ofício, em que é recorrente a PMM/SEMEF, ACÓRDAM os conselheiros que integram a Segunda Câmara, por unanimidade de votos, nos termos dos votos do relator, em conhecer do recurso interposto parcialmente, mantendo-se, a decisão da Autoridade Administrativa de 1ª Instância, em parte, reconhecendo a prescrição somente das inscrições 75567-0 e 556199-0, do exercício de 2002, inscrição 556192-0 exercícios 2001, 2003 e 2004, inscrição 75555-0 exercícios 2002, 2003, 2004 e 2005.

Mesquita, 28 de março de 2012.

FABIO HENRIQUES ESTEVÃO DA SILVA
Presidente do Conselho de Contribuintes do Município de Mesquita

GLICÉRIO PAULINO DA SILVA FILHO
Conselheiro Relator

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:D3CA2374

GABINETE DO PREFEITO
CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE MESQUITA

ACORDÃO
Processo nº 12/140/CCMM-11 (anexo nº: 07/7584/10)
Natureza: Recurso de Ofício
Assunto: Prescrição de Débito
Recorrente: Autoridade Julgadora de 1ª Instância
Recorrido: Fazenda Pública Municipal
Contribuinte: Carlos Alberto G. São Paulo
Conselheiro-Relator: Daniel Silva Mendes de Oliveira
Representante da Fazenda: Simone Miranda Silva
Data do Julgamento: **28/03/2012**
PRIMEIRA CÂMARA DE JULGAMENTO
EMENTA: Prescrição Tributária de IPTU. Afastamento do Instituto da Prescrição previsto no Art.174, CTN. Existência de prazo Quinquenial. Imposto devido.
ACÓRDÃO: Vistos, relatados e discutidos estes autos de recurso de ofício, em que é recorrente a PMM/SEMEF, ACÓRDAM os conselheiros que integram a Primeira Turma, por unanimidade de votos, para considerar ilegítima a conduta da primeira instância ao conceder a prescrição do IPTU 2004, nos termos da fundamentação.

Mesquita, 28 de março de 2012.

FABIO HENRIQUES ESTEVÃO DA SILVA
Presidente do Conselho de Contribuintes do Município de Mesquita

DANIEL SILVA MENDES DE OLIVEIRA
Conselheiro Relator

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:038E69F2

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO

Processo nº 04/4587/12: De acordo com o parecer favorável conclusivo da Procuradoria Geral do Município em fls. 25/26 e Controladoria Geral do Município em fls. 27, ratifico a presente Dispensa de Licitação com base no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, adjudicando em favor da sociedade empresária **OLIVERTEC COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA,** no valor mensal de R$ 650,00 (seiscentos e cinqüenta reais), por ter apresentado o menor preço e a proposta mais vantajosa, para a contratação de empresa especializada no aluguel de máquina copiadora, pelo prazo de 12 (doze)meses, a pedido da Procuradoria Geral do Município. Após a SEMEF, para ultimar as providências necessárias, extraindo competente nota de empenho.

Mesquita, RJ, 02 de maio de 2012.

ARTUR MESSIAS
Prefeito

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:8B0B06F9

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE PREGÃO

PROCESSO Nº 04/4394/12
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO - Nº 12/2012
DATA PARA ABERTURA: 17/05/2012 às 10:00 h.
OBJETO: Aquisição de Tubos Laboratoriais.
Tipo: Menor Preço por ITEM.
Requisitante: Secretaria Municipal de Saúde
Fundamento Legal: Leis nº. 10.520/05, 8.666/93 e suas alterações.
O Edital encontra-se à disposição dos interessados na CEL-SEMUS, localizada à Rua Dom Jaime Câmara, nº 170 – Stª Terezinha - Mesquita, CEP 26.554-170; no site www.comprasnet.gov.br N° da **UASG: 926021** e no site da Prefeitura Municipal de Mesquita : www.mesquita.rj.gov.br na parte Licitações – Licitações SEMUS a partir de 03/05/2012, e ainda mediante a apresentação do carimbo do CNPJ, a entrega de requerimento em papel timbrado e 1 (um) resma de papel A4, na Comissão Especial de Licitação, no endereço supracitado.

ANTONIO WALDECK GOMES DE SOUZA
Pregoeiro
Mat. 60/005.223

Publicado por:
Reinaldo dos Santos
Código Identificador:CE7E9BCB

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6898/2012
CONTRATO Nº: 0353/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E VIVIANE ALVES PEREIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$.750,00 (SETECENTOS E CINQUENTA REAIS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:B38B118C

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6896/2012
CONTRATO Nº: 0370/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E VIVIAN DO COUTO GOMES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 1.131,99 (UM MIL CENTO E TRINTA E UM REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:D3D3D7B2

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 274/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E VILMA GOUVEA PINHEIRO DA SILVA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:5C871B16

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3057/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E UZILENE AVILA DE CARVALHO (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:2F145163

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 20484/2011
CONTRATO Nº: 2711/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ANA CLÁUDIA SILVA ROCHA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 15 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:52830F6B

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 7412/2012
CONTRATO Nº: 580/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E TIAGO MOTA SILVEIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO ENCARREGADO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRA E PLANEJAMENTO URBANO.

VALOR: R$ 1.090,00 (UM MIL E NOVENTA REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/04/2012 A 31/12/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:FBB06F78

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3067/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E THAINÁ APARECIDA RAMIRO DE OLIVEIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:1CE96E67

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 267/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E TATIANA SANTOS RAMOS (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:77CF4E6B

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 290/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E TALES BRASIL DE ALMEIDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:644863EC

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3060/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E TAHIS DE SOUZA FERREIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:278707B4

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3059/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E SUELI SANTOS LOPES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:C6600FFD

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 263/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E SEBASTIÃO CARLOS SILVA DOS ANJOS (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:1FDF83D7

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 298/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E SABRINA ALVES TEIXEIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:5545FD87

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 281/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E RODRIGUES E CUNHA TRANSPORTES LTDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:232C5C1A

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 280/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E RODRIGUES E CUNHA TRANSPORTES LTDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:52CD7CB6

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 289/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E RICARDO NASCIMENTO BARROS (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:CC32046A

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 288/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E RENATA PENA DE SOUZA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:FF04B76F

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 297/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E PEDRO MESSIAS DE MOURA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:5FD36508

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6907/2012
CONTRATO Nº: 0352/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E PAULO ROBERTO MAGALHÃES PALERMO (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE ASSINTENTE SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 1.697,98 (UM MIL SEISSENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:94DCA396

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 272/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E PAULO CESAR DE ALMEIDA DUQUE (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:D1A8B18E

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3055/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E PATRÍCIA BATISTA DA SILVA MARQUES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:5E4C42BD

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 277/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E OZEIAS LIMA CUNHA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:245C9395

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 271/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E NILTON CARDOSO DOS SANTOS JUNIOR (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:8954496C

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 278/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E NEUSA MARIA PENA DE SOUZA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:7ACEB685

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3056/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E MILANA DA COSTA PEREIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:3369241C

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 268/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E MAURIS REIS DE MELO (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:44CB6167

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6940/2012
CONTRATO Nº: 0360/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E MARLUCE DE SOUZA DEODORO (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE MONITORA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$.510,00 (QUINHENTOS E DEZ REAIS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:A6C784A0

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6890/2012
CONTRATO Nº: 0368/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E MÁRIO JOSÉ DOS SANTOS (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE OPEREDOR JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 700,00 (SETECENTOS REAIS) GLOBAL.

PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:899B759A

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6948/2012
CONTRATO Nº: 0358/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E MARIANA DOS SANTOS ABREU (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$.1.131,99 (UM MIL CENTO E TRINTA E UM REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:7607B4DF

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3066/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E MARIA DE FÁTIMA MATOS DA SILVA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:6F12F4F4

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 283/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E MARCOS MOREIRA DE SOUZA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:978B190C

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 264/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E MARCO AURÉLIO LAMEIRA SANTOS (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:2706CF4D

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 282/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E MARCO ANTÔNIO DE PAULA OLIVEIRA JUNIOR (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:F6F93830

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 265/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E MÁRCIA REGINA SILVA DE SOUZA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:910277F2

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 276/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E LUIZ VANDELEI OLIVEIRA DUTRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:E0CD8279

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3069/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E MARCELLI DA SILVA PEREIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:BA7D03E6

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 291/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E LUIZ SERGIO DE CARVALHO DIZ (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:0300E5B9

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 279/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E LUIZ PAULO CUNHA SEABRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:3748A1CF

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 294/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E LUIZ ANTONIO OLIVEIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:43934A4A

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3045/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E LIVIA ARIEIRA MACHADO DE FREITAS BASTOS (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:5A08C51D

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3065/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E LILIANE DA SILVA MIRANDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:8D0F18C8

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6900/2012
CONTRATO Nº: 0372/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E KÁTIA LÚCIA ÁVILA MENDES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE EDUCADORA SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$.1.000,00 (UM MIL REAIS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:7D1A8971

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6902/2012
CONTRATO Nº: 0357/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E JULIANA RIBEIRO DE SOUZA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE PSICÓLOGA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 2.263,98 (DOIS MIL DUZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:61A4DF0D

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 288/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E JOSE RICARDO SOUZA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:77E4FAF5

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 295/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E JOSÉ AUGUSTO DUQUE KOENIG (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:DF87F1FE

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 275/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E JOAQUIM COSTA DE SOUZA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:A612D430

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 296/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E JOÃO VITOR DIAS ALVES (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:B20FADCF

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 6751/2012
CONTRATO Nº: 386/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E JOÃO CARLOS DE OLIVEIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO TRATORISTA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA PESCA E MEIO AMBIENTE.

VALOR: R$ 1.090,00 (UM MIL E NOVENTA REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/04/2012 A 31/12/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:1FCC5BD1

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3046/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E JAQUELINE FABIANO JOAQUIM BELARMINO (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:12187CCF

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3068/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E IVONETE DOS SANTOS (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:F4B96FF2

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3048/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E IRIS FIGUEIRA DUBOC (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:0183A9C9

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 269/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E HAROLDO SIMPLICIO DE ALMEIDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:D8505C4E

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6946/2012
CONTRATO Nº: 0373/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E HARIANE RODRIGUES CLEMENTE (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 1.697,99 (UM MIL SEISCENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E NOVENTA E NOVE CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:6B0658AE

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 4109/2012
CONTRATO Nº: 0301/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,

ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E GUILHERME SAMPAIO AGUIAR NASCIMENTO (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE MONITOR DE NÚCLEO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 450,00 (QUATROCENTOS E CINQUENTA REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 24/02/2012 A 20/08/2012.

DATA: 24 DE FEVEREIRO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:35B7F0DA

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3061/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E GUÉDRIA ARCANJO OLIVEIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:9DBC1835

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6909/2012
CONTRATO Nº: 0364/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E GISELI APARECIDA DE AZEVEDO MEDEIROS (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 2.263,98 (DOIS MIL DUZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:D922749E

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 299/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E GERMANO MARTINS RUA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:77B63BFB

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6897/2012
CONTRATO Nº: 0371/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E FRANCIRLAINE DA SILVA SACRAMENTO (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$.1.697,98 (UM MIL SEISCENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:D237BEE5

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 293/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E FRAIPONT TRANSPORTE ESCOLAR E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA ME (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:D61DA4BE

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 292/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E FRAIPONT TRANSPORTE ESCOLAR E LOCAÇÃO DE VEÍCULOS LTDA ME (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:A50A0F87

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 270/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E FELIPE LEITE COUTO (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:4CF13621

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3091/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E FABIANA DA SILVA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:AC855925

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 6618/2012
CONTRATO Nº: 388/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ÉRIKA CHISTINE DE CARVALHO MARQUES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO SURPEVISOR ADMINISTRATIVO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

VALOR: R$ 1.000,00 (UM MIL REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/04/2012 A 31/12/2012.

DATA: 30 DE MARÇO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:D4268B69

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3071/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ELIZABETE DAS GRAÇAS ALMEIDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:49938571

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3054/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E EDNA SOLANGE DA SILVA ENES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:7AE15BBF

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 284/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E DINARA MATUANO FERREIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:CAC7499B

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3062/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E DEISE DE PAIVA ALVES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:3963E6F2

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6915/2012
CONTRATO Nº: 0355/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E DANIEL GUSTAVO PEREIRA DA SILVA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE EDUCADOR SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$.1.000,00 (UM MIL REAIS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:10B0D1E5

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6906/2012
CONTRATO Nº: 0365/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E DAIANE LANDIM PEREIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE SOCIAL JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 1.697,98 (UM MIL SEISCENTOS E NOVENTA E SETE REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:8EAC561D

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3047/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E CRISTIANE FURTADO DINIZ (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:C2A49EE0

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6910/2012
CONTRATO Nº: 0361/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E CHRISTIENE DE OLIVEIRA LANA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE PSICOLOGA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 2.263,98 (DOIS MIL DUZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:7A628AA4

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6892/2012
CONTRATO Nº: 0369/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E CENIRA DE ALMEIDA GONÇALVES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE PSICÓLOGA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 2.263,98 (DOIS MIL DUZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E OITO CENTAVOS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:AEAEDC6C

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3053/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E CÉLIA APARECIDA TEIXEIRA RAMOS GOMES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:0437342E

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 285/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E CARLOS JORGE MAIA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:E35D59A2

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 2049/2012
CONTRATO Nº: 173/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E CARLOS EDUARDO SANTOS DE OLIVEIRA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE ORGANIZADOR PARA CAMPIONATO DE VETERANO QUARENTÃO-2012 JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 7.000,00 (SETE MIL REAIS) GLOBAL.
PRAZO: 10/03/2012 A 19/05/2012.

DATA: 13 DE FEVEREIRO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:7C96640D

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3058/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E CARLOS ALEXANDRE PINTO SOARES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:679CB40C

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 257/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E CARLOS ALEXANDRE FERREIRA SILVA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:A4AC78CA

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 266/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ARNALDO ANTONIO RAMOS DE MORAES (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:EB5CFE71

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3072/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E APARECIDA MARIA LOPES MEDEIROS (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:F69F914C

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 262/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ANTONIO SEBASTIÃO DA SILVA COSTA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:3A92B15A

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 286/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ANTONIO CESARIO ASSIS (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:D44A0F7B

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 273/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ANTONIO CARLOS GONÇALVES FERNANDES (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:C3F0028B

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6938/2012
CONTRATO Nº: 0354/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E ANDRÉIA MARIA SOARES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE COZINHEIRA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$.660,00 (SEISCENTOS E SESSENTA REAIS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:955F67B5

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3050/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ANA PAULA OLIVEIRA DUARTE (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:1F2C0198

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3064/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ANA CRISTINA DA SILVA SOUZA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:809DE6B6

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3049/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ANA CLÁUDIA SILVA ROCHA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:EB11C5C6

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3063/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E AMANDA MARTINS DE OLIVEIRA BENEDICTO (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:5A36E2F6

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 6617/2012
CONTRATO Nº: 387/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ALFREDO JOSE TERRA PONTES (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO SURPEVISOR ADMINISTRATIVO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

VALOR: R$ 1.000,00 (UM MIL REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/06/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:451D913C

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3052/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ALESSANDRA GARCIA DA SILVA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:59F3D017

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO
LEI N° 2257/06
PROCESSO Nº: 2612/2011
CONTRATO Nº: 3051/2011

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E ALESSANDRA DE OLIVEIRA CEZAR (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS COMO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE.

VALOR: R$ 714,00 (SETECENTOS E QUATORZE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/01/2012 A 31/12/2012.

DATA: 29 DE DEZEMBRO DE 2011.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:5BD8F2BB

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012

TERMO Nº: 261/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E AGÊNCIA TURÍSTICA TECNOVAN LTDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:0CBBBCEE

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 258/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E AGÊNCIA TURÍSTICA TECNOVAN LTDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:A7F105CF

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 259/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E AGÊNCIA TURÍSTICA TECNOVAN LTDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:9B9CC9B8

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR

PROCESSO Nº: 2653/2012
TERMO Nº: 260/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ (CONTRATANTE) E AGÊNCIA TURÍSTICA TECNOVAN LTDA (CONTRATADO).

OBJETO: PRORROGAÇÃO DO PRAZO CONTRATUAL POR 105 DIAS LETIVOS.

DATA: 12 DE MARÇO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:917C73CC

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 6914/2012
CONTRATO Nº: 0356/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E ADRIANA APARECIDA DO PATROCÍNIO GOMES GABRIEL (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE PEDAGOGA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 780,00 (SETECENTOS E OITENTA REAIS) GLOBAL.
PRAZO: 01/04/2012 A 30/04/2012.

DATA: 01 DE ABRIL DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:E0E316C1

PROCURADORIA JURÍDICA
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LEI N° 8666/93
PROCESSO Nº: 2387/2012
CONTRATO Nº: 166/2012

PARTES: MUNICÍPIO DE VALENÇA RJ, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER (CONTRATANTE) E ADENILSOM CÁSSIO DA SILVA (CONTRATADO).

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA PROGRAMA ESPECÍFICO NA FUNÇÃO DE FACILITADOR DE OFICINA JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, ESPORTE E LAZER.

VALOR: R$ 620,00 (SEISCENTOS E VINTE REAIS) MENSAIS.
PRAZO: 01/02/2012 A 31/03/2012.

DATA: 01 DE FEVEREIRO DE 2012.

Publicado por:
José Rafael Diniz de Matos
Código Identificador:5A5DB90F

