SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ
FAMEP
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará

Pará , 19 de Fevereiro de 2013 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO IV | Nº 0665

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2013

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 010/2013 REF. A INEXIGIBILIDADE Nº 013/2013
OBJETO: Contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços Médicos para o Hospital Municipal e as demais Unidades de Saúde do Município de Água Azul do Norte – PA na Zona Urbana e Rural , de forma ambulatorial, sendo estes serviços: Clínicos Geral, Médico de Saúde da Família, Médico para atendimento de urgência e emergência e Médico Ginecologista.
VALOR: R$ 650.000,00
RECURSO: Próprio.
DATA DA ASSINATURA: 18/02/2013. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ (MF): 07.331.783/0001-35. CONTRATADO: P. J. ZALLIO COELHO - ME, CNPJ : 14.288.201/0001-40

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:8BFE7AD7

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 31/2013

DECRETO Nº 31/2013

"Exonera Assessora Executiva Secretaria Municipal de Saúde de Água Azul do Norte e da outras providências."

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte-PA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 74 da lei nº. **180.**

DECRETA:

Art. 1º-Nos Termos deste **Decreto** fica exonerada Assessora Executiva da Secretaria Municipal de Saúde a Srª. **LUCILENE PEREIRA DA SILVA PALMEIRA.**

Art. 2º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Água Azul do Norte - PA, em 06 de Fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:5A6E36B6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 042/2013

DECRETO Nº 0042/2013

Dispõe sobre o horário de funcionamentos dos órgãos públicos deste município de dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais,
Decreta:
Considerando a mudança do prédio da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte e demais órgãos que fazem parte da administração direta desta municipalidade;
Considerando a necessidade de reestruturar e adequar a máquina administrativa à nova administração;
Art. 1º - Fica estabelecido que até o dia 04 de janeiro do ano em curso só haverá expediente interno.
Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Água Azul do Norte – PA., em 21 de Janeiro de 2013.

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

JOSÉ FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:7AC7A7E4

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 54/2013

DECRETO Nº 54/2013

"Nomeia Chefe de Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação de Água Azul do Norte e da outras providências."

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art.61 da Lei 175/05

DECRETA:

Expediente:
Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará - FAMEP

CONSELHO DIRETOR 2011/2014

Presidente **: Helder Zahluth Barbalho –Prefeito De Ananindeua**
1º Vice-Presidente : Adnan Demackhi – Prefeito De Paragominas
2º Vice-Presidente : Elias Santiago – Prefeito De Concórdia Do Pará
Tesoureiro : Iran Ataide De Lima – Prefeito De Mojú
Secretário : Josenir Gonçalves Nascimento

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL :

Hélio Leite Da Silva – Prefeito De Castanhal
Maurino Magalhães De Lima – Prefeito De Marabá
Marcilio Costa Picanço – Prefeito De Terra Santa
João Carlos Dos Santos Dias – Prefeito De Barcarena
Wagner Oliveira Fontes – Prefeito De Redenção
Cledson Farias Lobato Rodrigues – Prefeito De Bagre

MEMBROS DO CONSELHO DIRETOR

AMAM – Pedro Rodrigues Barbosa – Prefeito de Portel
AMATCARAJÁS – Luciano Guedes – Prefeito de Pau D'Arco
AMBEL – Edmauro Ramos de Faria – Prefeito de Benevides
AMUCAN – Denilson Batalha – Prefeito de Faro
AMUNEP – José Alves Feitosa – Prefeito de Inhangapí
AMUT – Edmir José da Silva – Prefeito de Pacajá
CODESEI – José Waldoli – Prefeito de Cametá
COIMP – Cleuma Bezerra – Prefeita de Primavera

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

Art. 1º-Nos Termos deste **Decreto** fica nomeado Chefe de Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Educação o Sr. **ALTOMIRO DIAS DE SOUZA.**

Art. 2º-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação,retroagindo seus efeitos legais a 02 de janeiro de 2013 revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Água Azul do Norte - PA, em 29 de janeiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:7ABF6A78

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 049/GPMAAN/2013

PORTARIA Nº 049/GPMAAN/2013

DESIGNA O SERVIDOR MUNICIPAL QUE ESPECIFICA CONCEDER DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA, Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas.

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar LAERCIO PEREIRA DA SILVA prefeito municipal, desta Prefeitura, para deslocar-se à cidade de TUCURUI-PA, para resolver assuntos do município, atribuindo-lhe 03 (trez) diárias, no valor de 300,00(Trezentos reais) totalizando um montante de 900,00(novecentos reais), conforme a Lei nº 382 de 06 de fevereiro de 2013.

Artigo 2º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul-Pa, 14 de fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:27FF53A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 045/GPMAAN/2013

PORTARIA Nº 045/GPMAAN/2013

DESIGNA O SERVIDOR MUNICIPAL QUE ESPECIFICA CONCEDER DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA, Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO solicitação efetivada através do MEMORANDO nº 020/2013

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar CLAUDIO VIEIRA DOS SANTOS servidor municipal, desta Prefeitura, para deslocar-se à cidade de MARABA-PA, para tratar de interesses desta municipalidade, atribuindo-lhe 04 (duas) diárias, no valor de 300,00(TREZENTOS REAIS) totalizando um montante de 1.200,00(HUM MIL E DUZENTOS REAIS), conforme a Lei nº 382 de06 de fevereiro de 2013
Artigo 2º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul-Pa, 14 de fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:83F1ABE2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 036/GPMAAN/2013

PORTARIA Nº 036/GPMAAN/2013

DESIGNA O SERVIDOR MUNICIPAL QUE ESPECIFICA CONCEDER DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA, Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO solicitação efetivada através da solicitação 02/2013
R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar NATANA SOUZA FREITAS servidora municipal, desta Prefeitura, para deslocar-se à cidade de REDENÇAO-PA, para resolver assuntos junto a Receita Federal atribuindo-lhe 01 (uma) diárias, no valor de 190,00(cento e noventa Reais), conforme a Leis 280.

Artigo 2º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul-Pa, 06 de fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:3F15279A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 035/GPMAAN/2013

PORTARIA Nº 035/GPMAAN/2013

DESIGNA O SERVIDOR MUNICIPAL QUE ESPECIFICA CONCEDER DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA, Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO solicitação efetivada através do Ofício nº096/2013

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar KEILA BORGES MOURA servidora municipal, desta Prefeitura, para deslocar-se à cidade de REDENÇAO-PA, para participar tratar de interesses desta municipalidade atribuindo-lhe 03 (três) diárias, no valor de 150,00(cento e cinqüenta Reais) totalizando um montante de 450,00(quatrocentos e cinqüenta reais), conforme a Legislação Municipal.

Artigo 2º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul-Pa, 06 de fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:767348F6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 034/GPMAAN/2013

PORTARIA Nº 034/GPMAAN/2013

DESIGNA O SERVIDOR MUNICIPAL QUE ESPECIFICA CONCEDER DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA, Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO solicitação efetivada através do Ofício nº069/2013

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar RENIA PAULA RODRIGUES DA SILVA servidora municipal, desta Prefeitura, para deslocar-se à cidade de REDENÇAO-PA, para participar de um de Formação do PACTO NACIONAL PELA ALFABETIZAÇAO NA IDADE CERTA, atribuindo-lhe 06 (seis) diárias, no valor de 150,00(cento e cinquenta Reais) totalizando um montante de 900,00(novecentos reais), conforme a Legislação Municipal..

Artigo 2º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul-Pa, 04 de fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:C31ECDE8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N]º 033/GPMAAN/2013

PORTARIA Nº 033/GPMAAN/2013

DESIGNA O SERVIDOR MUNICIPAL QUE ESPECIFICA CONCEDER DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA, Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas.

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar ALEXANDRO DA SILVA servidor municipal, desta Prefeitura, para deslocar-se à cidade de REDENÇAO-PA, para tratar de interesses desta municipalidade atribuindo-lhe 05 (cinco) diária, no valor de 150,00(cento e cinqüenta Reais) totalizando um montante de 750,00(setecentos e cinqüenta reais) conforme a Legislação Municipal.

Artigo 2º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul-Pa, 06 de fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:3A092815

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 032/GPMAAN/2013

PORTARIA Nº 032/GPMAAN/2013

DESIGNA O SERVIDOR MUNICIPAL QUE ESPECIFICA CONCEDER DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA, Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas.

CONSIDERANDO solicitação efetivada através do Ofício nº006/2013

R E S O L V E :

Artigo 1º - Designar RAIMUNDA LIMA DA COSTA servidora municipal, desta Prefeitura, para deslocar-se à cidade de BRASILIA-DF, para participar acompanhar 03 menores, pois as mesmas foram estudar em uma instituição católica na vila das crianças distrito federal 05 (cinco) diárias, no valor de 250,00(duzentos e cinqüenta Reais) totalizando um montante de 1,250.00(hum mil duzentos e cinqüenta reais), conforme a Legislação Municipal..

Artigo 2º - As despesas decorrentes desta portaria ocorrerão por conta da dotação orçamentária própria.

Artigo 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Água Azul-Pa, 31 de janeiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:9344E78F

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO - PORTARIA 023/GPMAAN/2013

RETIFICAÇÃO
E R R A T A:
Na publicação do Diário Oficial do Município, edição nº 0663 feita no dia 15 de Fevereiro de 2013, na Portaria nº 0023/GPMAAN/2013 de 25 de Janeiro de 2013, **Onde se lê**: PORTARIA Nº 022/GPMAAN/2013, **leia-se:** PORTARIA Nº 023/GPMAAN/2013.

Água Azul do Norte –Pa, 18 de Fevereiro de 2013.

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:0284B461

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 069/2013

DECRETO Nº 069/2013

"Nomeia Assessora Executiva de Educação da Secretaria Municipal de Educação de Água Azul do Norte e da outras providências."

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art.59 da lei 175 de 01 de março de 2005.

DECRETA:

Art. 1º-Nos Termos deste **Decreto** fica nomeada Assessora Executiva de Educação da Secretaria Municipal de Educação a Srª. **FRANCYS MARY DE FATIMA MENDES SOARES**.

Art. 2º-Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 02 de Janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrario.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Água Azul do Norte - PA, em 18 de janeiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:92D02DA6

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 70/2013

DECRETO Nº 70/2013

"Dispõe sobre o horário de funcionamento dos órgãos referentes a Secretaria Municipal de Educação deste município e da outras providências."

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por lei.

DECRETA:

Art. 1º-Nos Termos deste **Decreto Dispõe sobre o horário de funcionamento dos órgãos referentes a Secretaria Municipal de Educação deste que obedecera ao seguinte horário:**
Horário regular

Das 8:00 as 12:00

Das 14:00 as 18:00

Art. 2º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Água Azul do Norte - PA, em 18 de fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:4E0C1ABC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 67/2013

DECRETO Nº 67/2013

"Nomeia Diretora do Centro de Educação Infantil Acenclevia de Água Azul do Norte e da outras providências."

O Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas conforme a legislação em vigor.

DECRETA:

Art. 1º-Nos Termos deste **Decreto** fica nomeada Diretora do Centro de Educação Infantil Acenclevia a Srª **IVONE NOVAIS PANSIERE**.

Art. 2º-Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos legais a 02 de janeiro de 2013 revogada as disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Água Azul do Norte - PA, em 13 de fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:70CD4BD5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 051/GPMAAN/2013

PORTARIA Nº 051/GPMAAN/2013

AUTORIZA LICÊNCA PRÊMIO AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA, Prefeito Municipal de Água Azul do Norte, no uso das atribuições legais;

CONSIDERANDO REQUERIMENTO .

R E S O L V E :

Artigo 1º - Autorizar a Título de Prêmio assiduidade e comportamento à servidora MARIA ZELIA VELOSO DE MOURA, professora efetiva lotada na Secretaria Municipal de Educação, desta Prefeitura, de acordo com o que estabelece o Artigo 110 e 111 da Lei Municipal nº 25/93 de 25 de Outubro de 1993, no período de 19 de Fevereiro à 19 de Maio de 2013.

Artigo 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 18 de Fevereiro de 2013.

JOSE FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:15424FB9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 09/2013

PORTARIA Nº 09/2013

O PREFEITO MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE, ESTADO DO PARÁ, usando de suas atribuições legais que confere a Lei Orgânica deste município

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor NIVALDO FERREIRA CAMPELO para desempenhar as atividades inerentes ao seu cargo na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural , à partir desta data.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada as disposições em contrária.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Água Azul do Norte – PA, em 18 de janeiro de 2013.

JOSÉ FILHO COSTA PALMEIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Maria Idalina Amaral Viana
Código Identificador:F73C47C4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE ALEGRE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA

ERRATA DO DECRETO Nº 027/2013

O Gabinete do Prefeito Municipal de Monte Alegre/PA, Dr. Raimundo Sérgio de Souza Monteiro, torna pública e oficializa a presente "ERRATA" do **Decreto nº 027/2013**, conforme disposições a seguir alinhavadas:

1. Altera-se o art. 5º, do **Decreto nº 027/2013**, para a seguinte redação:

Onde se lê:

"Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo viger por um prazo de 90 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado, dependendo da necessidade após parecer técnico".

Leia-se:

"Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo viger por um prazo de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado, dependendo da necessidade após parecer técnico".

Monte Alegre/PA, 18 de fevereiro de 2012.

RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO
Prefeito do Município de Monte Alegre/pa

Publicado por:
Joel Ribeiro de Lima
Código Identificador:08653983

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO DE NOMEAÇÃO

DECRETO Nº 101/2013

Dispõe sobre nomeação do Secretário Municipal de Turismo e dá outras providências.

O Senhor RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **SALIM BRAGA KZAN**, portador do RG nº 3854293-PC/PA e do CPF nº 714.179.231-72, para ocupar o Cargo de **Secretário Municipal de Turismo do Município de Monte Alegre (PA)**, com exercício a partir do dia 1º de fevereiro de 2013, nos termos da Lei Complementar Municipal nº 4.813 de 22 de maio de 2012, com a remuneração prevista na Lei Municipal nº 4.817 de 13 de agosto de 2012.

Art. 2º - No ato da posse o servidor ora nomeado deverá apresentar a declaração de renda atualizada.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente Decreto correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 15 de fevereiro de 2013.

RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joel Ribeiro de Lima
Código Identificador:BECE34BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO

DECRETO Nº 098/2013

Aprova o Regimento Interno do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, nos termos da Lei Complementar Nº 9.503/97 e dá outras providências.

O Senhor RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais,
RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, (DEMUTRAN), que acompanha o presente Decreto, de conformidade com o disposto no artigo 24 da Lei Complementar nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 08 de fevereiro de 2013.

RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicada no Paço Municipal, em 08 de fevereiro de 2013.

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
REGIMENTO INTERNO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º O Departamento Municipal de Trânsito e Transportes (DEMUTRAN) passa a funcionar com a estrutura e composição constantes deste Decreto.

Art. 2º O Departamento Municipal de Trânsito e Transportes tem por finalidade básica a gestão das políticas municipais de trânsito e transporte e o exercício das atribuições e competências previstas pelo Código de Trânsito Brasileiro.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA
Art. 3º O Departamento Municipal de Trânsito e Transportes compreende:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

1.1. DIRETOR
1.2 – ASSESSOR TÉCNICO NA ÁREA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
1.3. Auxiliar de Gabinete.
1.4. Encarregado da Seção de Educação para o Transito.

II - COORDENAÇÃO, ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO.
2.1. Gerente do Departamento de Fiscalização de Trânsito.
2.2. Gerente Departamento de Fiscalização de Trafego.
2.3. Gerente Departamento de Administração.
III – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO
3.1. Encarregado da Seção de Fiscalização e Infrações de Trânsito.
3.2. Agentes de Trânsito
IV – GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO TRAFEGO
4.1. Encarregado da Seção de Fiscalização de Trafego.
4.2. Seção de Estudos e Projetos.
4.3. Seção de Sinalização Viária.
5.4. Seção de Estatísticas.
V – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
5.1. Seção Administrativa.
5.2. Seção de Protocolo e Expediente.
5.3. Seção de Controle Financeiro.
VI - ÓRGÃOS VINCULADOS
6.1. Juntas Administrativas de Recursos de Infrações. – JARI

CAPÍTULO III
DO GESTOR E DOS CARGOS EM COMISSÃO
SEÇÃO I
DO DIRETOR

Art. 4º A direção superior do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes será exercida pelo Diretor, que além das atribuições previstas no art. 2º, 4º da Lei Complementar nº 4.690, de 13 de novembro de 2007, que institui a entidade executiva de trânsito no Município de Monte Alegre, compete:

I – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de
suas atribuições;
II – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e
animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;
III – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e
equipamentos de controle viário;
IV – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos
e suas causas;
V – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
VI – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
VII – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
VIII – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
IX – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
X – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo nas vias;
XI – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
XII – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
XIII - designar servidores do Departamento, respeitadas as peculiaridades dos respectivos cargos, com vistas ao cumprimento eficiente das finalidades da unidade ou do Departamento;
XIV - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes;
XV - submeter a despacho do chefe do Poder Executivo o expediente que depender de sua decisão;
XVI - decidir toda e qualquer matéria ou assunto que não seja da privativa competência do Prefeito Municipal, na área de atuação do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes;
XVII - desenvolver planejamento do Departamento, estabelecendo áreas de atuação, programas, projetos, metas e indicadores de desempenho, bem como, monitorar os resultados alcançados;
XVIII - gerenciar toda a equipe a fim de que todos os programas, projetos e ações sejam devidamente contemplados;
XIX - designar os membros do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes que integrarão os diversos Conselhos em funcionamento na estrutura administrativa do Município;
XX - baixar Instruções ou Ordens de Serviço, de forma e caráter interno;
XXI - implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo do Departamento com vistas a consecução da finalidades definidas neste Regimento e em outros dispositivos legais;
XXII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para o Departamento, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar ordenar ou praticar;
XXIII - aprovar pareceres técnicos relativos a assuntos de competência do Departamento;
XXIV - cumprir e fazer cumprir a legislação referente à área de competência do Departamento;
XXV - fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades e serviços do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes;
XXVI- gerenciar o planejamento, organização, articulação, coordenação, execução e a avaliação das políticas públicas municipais de trânsito e transportes;
XXVII – gerenciar os exercícios, atribuições e competências previstas para o órgão executivo de trânsito e transportes do Município, pelo Código de Trânsito Brasileiro;
XXVIII - gerenciar as concessões, permissões e autorizações do transporte público municipal de
passageiros e outras, conforme legislação vigente;
XXIX - gerenciar o estudo tarifário dos transportes públicos;
XXX - a fiscalização e avaliação dos padrões de qualidade e de segurança do setor do
transporte público;
XXXI - a gestão do sistema de sinalização e dos dispositivos e equipamentos de controle viário;
XXXII - a coordenação, execução e controle dos convênios com órgãos federais e estaduais, relativos ao setor de trânsito e transportes;
XXXIII - a coordenação, controle e execução da fiscalização do trânsito, autuação e aplicação de medidas administrativas cabíveis, por infrações previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
XXXIV - a coordenação dos sistemas de juntas administrativas de recursos de infrações;
XXXV - o desenvolvimento de programas locais e participação em programas nacionais e estaduais da educação e segurança de trânsito;
XXXVI - a regulamentação, controle e fiscalização da implantação e operação do
estacionamento nas vias públicas municipais;
XXXVII - a administração dos fundos e recursos específicos do Departamento;
XXXVIII - o suporte para o funcionamento de Conselho cuja área de atuação está afeta à Secretaria; e
XXXIX - outras competências correlatas que forem atribuídas ao Departamento mediante Decreto.

Art. 5º O Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, ou confiá-lo à unidade que a compõe ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos.
§ 1° O Diretor de Trânsito e Transportes poderá criar comissões ou organizar equipes de trabalho de duração temporária, com a finalidade de solucionar questões alheias à competência isolada das unidades do Departamento, ou em caráter temporário.
§2° O Diretor de Trânsito e Transportes poderá, submetendo à aprovação do Chefe do Poder Executivo, promover a extinção, a transformação e o desdobramento das unidades da Secretaria, visando o aprimoramento técnico e administrativo.
DO ASSESSOR TÉCNICO NA ÁREA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES
SEÇÃO II
Art. 6º Compete ao Assessor Técnico:

I - exercer, sob a coordenação do Diretor do DEMUTRAN, a assessoria geral das atividades do Departamento;
II - substituir e/ou representar o Diretor nas ausências e impedimentos legais;
III - analisar os expedientes relativos ao Departamento e despachar diretamente com o Diretor;
IV - auxiliar na coordenação das, Coordenadorias, Seções, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos do Departamento;
V - auxiliar o Diretor no controle dos resultados das ações do Departamento em relação ao planejamento e recursos utilizados;
VI - acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas;
VII - manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos do Departamento, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
VIII - responder às diligências do Tribunal de Contas do Estado sobre assuntos afetos à sua competência bem como, supervisionar as unidades organizacionais para a observância de prazos estabelecidos para atendimento às diligências e prestações de contas ao Tribunal de Contas do Estado, na forma da lei; e
IX - prestar assessoramento técnico em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos, pesquisas, planos, programas, projetos e levantamentos em geral;
X - compilar, analisar e disponibilizar dados e informações relativas às variáveis que
participam do processo decisório, relativo à matéria objeto de análise e decisão;
XI - assessorar a chefia superior no acompanhamento técnico das ações de governo na área de trânsito e Transportes;
XII - coletar, organizar, analisar, gerenciar dados e informações técnicas relativas ao controle da execução das políticas públicas municipais e das metas e objetivos a serem alcançados, bem como efetuar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade das unidades de trabalho;
XIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior.

DO AUXILIAR DE GABINETE
SEÇÃO III
Art. 7 Compete ao Auxiliar de Gabinete:

I - auxiliar o Diretor de Trânsito e Transportes no desempenho
de suas atividades, bem como, na organização e cumprimento da agenda respectiva;
II - auxiliar na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam ao Gabinete do Diretor;
III - auxiliar o Diretor nos seus contatos e relacionamentos com autoridades, com as demais chefias, servidores e com o público em geral;
IV - coletar e encaminhar ao Diretor matérias de interesse do Departamento e do Governo do Município, veiculadas pelos órgãos de comunicação de massa;
V - promover a divulgação das realizações e programas do Departamento; e
VI - prestar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO
SEÇÃO IV
Art. 8 Compete ao Encarregado da Seção de Educação para o Trânsito:

I - coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação específica;
II - formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de trânsito para a comunidade, à especialização técnica de servidores e garantir a qualidade do trabalho da equipe;
III - garantir um relacionamento positivo com as demais secretarias e entidades envolvidas com projetos de trânsito e de redução de acidentes;
IV - realizar eventos que contemplem todos os públicos da comunidade Monte Alegrense desde a mais tenra infância, passando pelo ensino fundamental e médio, com abordagens no início da vida dos indivíduos como motoristas, pedestres e indo até o trabalho desenvolvido para idosos e deficientes físicos;
V - divulgar o trabalho sobe a educação para o trânsito e da Fiscalização de Trânsito, deixando uma ideia clara sobre motivações e objetivos de toda uma organização que envolve o trânsito em Monte Alegre e Áreas Rurais;
VI - elaborar projetos de educação diferenciados, na expectativa de manter sempre o público interessado em receber informações e disposto a modificar comportamentos nem sempre adequados;
VII - pesquisar as necessidades dos cidadãos e elaborar a partir delas projetos específicos, sempre com o objetivo de reduzir o número de acidentes.
VIII - supervisionar o trabalho da equipe, mantendo-a motivada e ciente de seus objetivos e da relevância dos trabalhos desenvolvidos no setor.
IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRAFEGO
SEÇÃO V
Art. 9º Compete ao Gerente do Departamento de Trafego:

I - exercer a direção da execução das atribuições da Seção dos Transportes, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Departamento de Trânsito e Transportes;
II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades referentes ao Setor;
III - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
IV - organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de transportes; e
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Diretor;
VII – Fazer cumprir o previsto no artigo 135 e 329 da Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997.
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
SEÇÃO VI
Art. 10º Compete ao Gerente do Departamento de Trânsito:

I - exercer a direção da execução das atribuições da Seção de Trânsito, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Diretor de Trânsito e Transportes;
II - programar, organizar, dirigir, orientar, controlar e coordenar as atividades referentes ao Setor;
III - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
IV - organizar e controlar as atividades relacionadas com planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão,

execução e implementação das políticas e diretrizes da área de trânsito; e
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo
Diretor.
CAPÍTULO IV
DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E INFRAÇÃO DE TRÂNSITO
SEÇÃO I
Art. 11 Encarregado da Seção de Fiscalização e Infração de Trânsito compete:

I - coordenar os serviços de atribuição da Fiscalização de Trânsito;
II - controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e
estatísticas para monitoramento dos serviços;
III- intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;
IV - - receber e solucionar demandas da Fiscalização de Trânsito, encaminhando à Direção àquelas que dependem de decisão superior;
V - executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;
VI - executar as ordens de serviço emanadas pela diretoria e/ou gerência;
VII - informar a Gerência, tão logo tenha conhecimento de qualquer situação extraordinária no que tange aos serviços ou trânsito de veículos;
XIII - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
IX – exercer o poder de polícia administrativa de trânsito, fiscalizando, autuando gerando a aplicação de advertência por escrito, medidas administrativas, penalidades cabíveis e arrecadação de multas, dentro da competência legalmente estabelecida e no âmbito circunscrição do Município.
X – fiscalizar autuar e aplicar as penalidades relativas a infrações de excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como, notificar e arrecadar as multas que aplicar.
XI– Cuidar de todo o processamento das autuações expedidas dentro da competência municipal. É responsável por analisar e convalidar as autuações, emitir notificações de infração de trânsito aos motoristas, receber, montar e avaliar os recursos de multas.
XII – executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
XIII - prestar assessoramento e emitir pareceres referentes a infrações de trânsito e julgamento de defesas de autuações, a fim de subsidiar a Direção na tomada de decisões;
XIV - receber e protocolar os documentos e expedientes concernentes a infrações de trânsito, visando dar cumprimento às normas, prazos e procedimentos operacionais estabelecidos;
XV - coordenar, planejar, supervisionar e executar as atividades relativas ao cadastramento e processamento de multas e defesa;
XVI- encaminhar ao departamento competente, a documentação exigida pela legislação, bem como as informações relativas às prestações de contas solicitadas, dentro dos prazos estabelecidos;
XVII – executar o cadastramento e processamento de multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas;

XVIII – cumprir o calendário definido para processamento das informações, respeitando os prazos estabelecidos;
XIX – prestar informações sobre multas de trânsito e defesas, bem como expedir documentos para fins específicos;
XX – manter arquivada e organizada toda a documentação;
XXI – realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;
XXII - executar o cadastramento e processamento de multas de trânsito, bem como, das defesas recebidas;
XXIII - executar outras atribuições correlatas conforme determinação superior
XXIV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;

DA SEÇÃO DE ESTACIONAMENTO
SEÇÃO II
Art. 12 O Setor de Estacionamento: compete:

I - organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos no setor;
II - analisar e instruir expedientes relacionados ao Setor;
III - submeter à consideração do superior hierárquico os assuntos que excedam à sua competência;
IV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
CAPÍTULO V
FISCALIZAÇÃO DE TRAFEGO
SEÇÃO I
Art. 13 Compete ao Encarregado da Seção de Fiscalização de Trafego:

I - programar, organizar e orientar as atividades relacionadas à prestação dos serviços públicos de transporte individual e coletivo de passageiros, escolar, mototaxi e pontos fixos de frete em via pública;
II - fiscalizar os veículos, empresas e motoristas que realizam o transporte de passageiros em veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte escolar, por fretamento, mototaxi, intramunicipal, coletivo urbano, bem como, aqueles relativos aos pontos fixos de frete e motofrete no município;
III - fiscalizar a execução dos serviços concedidos através de licitações, (concessões e permissões ou autorizações), referentes ao transporte coletivo e individual de passageiros no município;
IV - fiscalizar o cumprimento do número de passageiros transportados, bem como, as demais atividades pertinentes às linhas de transporte coletivo urbano e intramunicipal ou de táxis lotação;
V - emitir Notificações/Intimações, através dos fiscais de trânsito e transportes, e verificar e vistoriar as irregularidades sanadas nos veículos;
VI - lançar no Sistema Informatizado de Transportes, as Notificações/Intimações e Autos de Infração com base na legislação municipal;
VII - atender as solicitações/reclamações feitas diretamente no DEMUTRAN, relacionadas ao transporte coletivo e individual de passageiros;
VIII - vistoriar semestralmente os veículos de aluguel - táxi, táxi lotação, transporte coletivo e mototaxi;
IX - vistoriar os veículos locados de servidores municipais;
X - analisar e instruir expedientes relativos a Autorizações, Licenças, Pareceres,
Transferências de Ponto de Táxi, Transferências de Concessão, Pontos de Frete Fixo, mototaxi e assuntos correlatos;
XI - atender as entidades representativas e Sindicatos das categorias relacionadas ao transporte de passageiros (escolar, fretamento, táxis) e mototaxi e atender ao público em geral;
XII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO DE ESTUDOS E PROJETOS
SEÇÃO II
Art. 14 Compete à Seção de Estudos e Projetos:

I - prestar assessoramento e emitir pareceres referente a mobilidade urbana, a fim de subsidiar a Direção na tomada de decisões;
II - orientar e coordenar a execução de estudos e projetos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;
III - orientar e coordenar a elaboração de processos licitatórios, contratações de obras, serviços e aquisição de materiais de sinalização viária;
IV - submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência; e
V - desenvolver estudos, planos funcionais e esquemas operacionais para circulação do trânsito e dos transportes;
VI - elaborar projetos executivos de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;
VII - analisar e emitir pareceres referentes aos Estudos de Impacto de Trânsito;
VIII - responder pela Responsabilidade Técnica dos estudos e projetos desenvolvidos pelo Departamento;
IX - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
SEÇÃO III
Art. 15 Compete à Seção de Sinalização Viária:

I - organizar, orientar e desenvolver métodos para execução dos serviços de
implantação e manutenção da sinalização viária vertical, horizontal, semafórica, luminosa ou eletrônica de forma a garantir a fluidez, com segurança e disciplina, da mobilidade e acessibilidade urbana e rural;
II - analisar e instruir expedientes e situações relacionadas à sinalização viária;
III - estimular e acompanhar a assiduidade, desempenho e relacionamento interpessoal do grupo, visando assegurar um bom resultado no atendimento diário às necessidades da comunidade;
IV - levar ao conhecimento do superior hierárquico os assuntos que excedam a sua
competência;
V - fazer acompanhamento dos estoques, bem como, dos recebimentos e entregas de materiais, visando melhor aproveitamento e programação nos prazos para reposição dos materiais e manutenção de equipamentos e veículos;
VI - conferir materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços evitando desperdícios;
VII - instalar placas de sinalização de trânsito e transporte, colunas semafóricas;
VIII - aplicar pinturas, películas e sinais gráficos, tais como: legendas, faixas de pedestres e linhas divisórias de faixas e pistas;
IX - fazer reparos eletrônicos nas placas e demais componentes dos controladores e programar os controladores dos semáforos;
X - selecionar e triar materiais de sinalização vertical provenientes das ruas, deteriorados ou danificados, para reaproveitamento e recuperação;
XI - realizar trabalhos de recuperação, preparação e pintura serigráfica do material aproveitável;
XII - produzir elementos de sinalização vertical através de trabalhos de serigrafia e/ou de adesivação com películas;
XIII - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
SEÇÃO DE ESTATISTICA
SEÇÃO IV
Art. 16 compete à Seção de Estatísticas:

I - manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes às frotas de veículos em geral e dos veículos dos serviços concedidos e/ou permitidos e/ou autorizados e respectivos números de passageiros transportados dos sistemas de transporte de passageiros;
II - manter sistematizados e atualizados dados estatísticos referentes a acidentes e
ocorrências de trânsito; sinalização viária horizontal, vertical e semafórica implantadas;
III - emitir relatórios estatísticos quando solicitado pela chefia;
VI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI
DA GERENCIA ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
Art. 17 Compete à Gerência Administrativa:

I - coordenar as áreas de infraestrutura, protocolo, expediente, gestão de pessoas,
manutenção e recepção do Departamento;
II - administrar o arquivo do Departamento, bem como acompanhar e dar andamento aos processos através do Sistema de Protocolo;
III - criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Diretoria;
IV - analisar e instruir expedientes;
V - coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
VI - elaborar relatórios e demonstrativos;
VII - ordenar, classificar, guardar, conservar e atualizar o acervo da legislação pertinente ao DEMUTRAN;
VIII - participar no planejamento do Departamento, identificando necessidades e propondo melhorias no trabalho;
X - executar outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Secretário Municipal.

SEÇÃO DE PROTOCOLO E EXPEDIENTE
SEÇÃOII
Art. 18 Compete à Seção de Protocolo e Expediente:

I - registrar e distribuir processos administrativos, via processamento informatizado;
II - controlar, receber e distribuir toda a correspondência recebida/expedida no Departamento;
III - gerar, redigir e encaminhar processos, comunicações de despacho, ofícios, memorandos e solicitações;
IV - arquivar correspondência recebida e expedida;
V – processar autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal.
VI - manter atualizado registro da vida funcional dos servidores lotados na Secretaria, bem como dos estagiários e contratados;
VII - realizar controle de ponto e elaborar efetividade dos servidores, estagiários e contratados lotados no Departamento;
VIII - controlar a movimentação interna do pessoal do Departamento, efetuando os registros e arquivamento de expedientes e documentos;
IX - analisar e instruir expedientes administrativos; e
X - desempenhar outras atividades correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO DE CONTROLE FINANCEIRO
SEÇÃOI
Art. 19 Compete à Seção de Controle financeiro;

I - manter sistematizado e atualizado registros de custos relativos à obras, serviços e materiais de sinalização e segurança viárias;
II - efetuar a quantificação dos serviços vinculados a cada estudo, projeto ou obra
desenvolvidos;
III - elaborar orçamentos de estudos, projetos, obras e serviços de engenharia de tráfego e de infraestrutura de transportes;
IV - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VII
SEÇÃO II
Art. 20 DOS SERVIDORES

Aos servidores, que foram citados e os quais cujas atribuições não foram especificadas neste Regimento, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas, e especialmente:

I - executar diariamente as atribuições inerentes a seu cargo;
II - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços, aperfeiçoando o processo de
comunicação e contato com o público;
III - ter consciência de que seu trabalho é regido por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;
IV - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político, opção sexual e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;
V - ter respeito à hierarquia;
VI - ser assíduo e frequente ao serviço, na certeza de que sua ausência provoca danos ao trabalho ordenado, refletindo negativamente em todo o sistema;
VII - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
VIII - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados a sua organização e distribuição;
IX - participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
X - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função ou uniformizado, quando for o caso;

XI - manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação,
pertinentes ao órgão onde exerce suas funções;
XII - cumprir, de acordo com as normas do serviço e as instruções superiores, as tarefas de seu cargo, emprego ou função, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem;
XIII - facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito;
XIV - atender os requisitos de segurança para acesso aos sistemas informatizados
municipais;
XV - não ausentar-se injustificadamente de seu local de trabalho;
XVI - realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços a seu cargo e aqueles atribuídos pela chefia imediata;
XVII - observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;
XVIII - zelar pela boa aplicação dos bens confiados a sua guarda;
XIX - prestar informações e subsidiar processos judiciais movidos pelo Município ou
contra este, inclusive como testemunha ou técnico indicado; e
XX - observar os prazos legais para a análise dos processos administrativos, atendimentos a requisições e pedidos de informações.
XI - executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.
. CAPÍTULO VIII
SEÇÃO I
Art. 21 DOS ÓRGÃOS VINCULADOS
As Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI, com funcionamento junto à Secretaria Municipal de Trânsito, Transportes e Mobilidade, tem suas atribuições definidas na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 – Código Nacional de Trânsito Brasileiro, e na Lei nº 4.866, de 15 de junho de 1998, e legislações supervenientes, modificativas da espécie.
CAPÍTULO IX
Art. 22 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS
As unidades do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua.
Parágrafo Único - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma do Departamento Secretaria.

Art. 23 Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados no Departamento Municipal de Trânsito e Transportes:
I - ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;
II - no término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.

Art. 24 Além das proibições legais decorrentes do exercício de cargo público, aos servidores lotados no Departamento Municipal de Trânsito e Transportes é vedado especialmente:
I - empregar, em qualquer expediente oficial, expressão ou termos desrespeitosos;
II - valer-se da qualidade de servidor para obter vantagens;
III - manifestar-se, por qualquer meio de divulgação, sobre assunto pertinente às suas funções, salvo quando autorizado pela Direção.

Art. 25 Os servidores lotados no Departamento Municipal de Trânsito e Transportes estão sujeitos ao cumprimento da carga horária semanal prevista para cada cargo, registrado em sistema de ponto.
Art. 26 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Diretor e quando se fizer necessário, pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 27 Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.
Art. 28 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 08 de fevereiro de 2013.

RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joel Ribeiro de Lima
Código Identificador:B9FCF39F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA Nº 043/2013

Dispõe sobre a nomeação de autoridade municipal de trânsito

O Senhor RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Considerando a competência atribuída aos órgãos e entidades executivos de trânsito e executivos rodoviários municipais para executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis resolve:

Art. 1º Fica nomeado o Senhor, **Jairon Pereira de Queiroz**, Diretor do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, (DEMUTRAN), como autoridade municipal de trânsito.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Portaria, correrão por conta das dotações próprias da Prefeitura Municipal.

Art. 3º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Art. 4º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Publicada no Paço Municipal, em 08 de fevereiro de 2013.

RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joel Ribeiro de Lima
Código Identificador:8B6E5870

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA

PORTARIA Nº 044/2013

Dispõe sobre a nomeação dos membros da Junta Administrativa de Recursos de Infrações-JARI e dá outras providências.

O Senhor RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Art. 1º Ficam nomeados os seguintes membros para constituição da Junta Administrativa de Recursos de Infrações-JARI:

I - Representante com conhecimentos na área de trânsito: Pedro Junior Gomes de Oliveira.
Suplente: João Eudes Alves Campos.
II - Representante do órgão municipal executivo de trânsito: Sr. Gledson Silva Galucio.
Suplente: Alan Peter Silva dos Santos.
III - Representante da entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito:
Alenilson Alves da Silva (Sindicato dos Mototaxistas do Município de Monte Alegre – SINDMOTA).

Suplente: Lindomar Silva Santos.
Art. 2º O presidente da JARI será o representante do Órgão que impôs a penalidade: Sr. Gledson Silva Galucio.

Art. 3º As despesas decorrentes da execução desta Portaria, correrão por conta
das dotações próprias da Prefeitura Municipal.
Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Alegre 08 de fevereiro de 2013.

RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joel Ribeiro de Lima
Código Identificador:E32841F0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO

DECRETO Nº 100/2013

Aprova o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações –JARI, ligada ao Departamento Municipal de Trânsito e Transportes do Município de Monte Alegre –PA, considerando o disposto na Lei Federal nº .9503/97 e dá outras providências.

O Senhor RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO, Prefeito Municipal de Monte Alegre (PA), usando de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica aprovado o Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, integrante do presente Decreto.

Art. 2º. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. A Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI, funcionará junto ao Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN, cabendo-lhe julgar recursos das preliminares impostas por inobservância de preceitos do Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas legais ao trânsito.

Capítulo II
Das Competências e Atribuições

Art. 2º. Compete à JARI:

I – analisar e julgar os recursos interpostos pelos infratores;
II – solicitar ao Departamento Municipal de Trânsito e Transporte, (DEMUTRAN), quando necessário,informações complementares relativas aos recursos,objetivando uma melhor análise mais completa da situação recorrida;
III – encaminhar ao Departamento Municipal de Trânsito e Transporte, (DEMUTRAN), informações sobre problemas observados nas autuações em recursos,e que se repitam sistematicamente.

Capítulo III
Da Composição da JARI

Art. 3º. De acordo com Resolução do CONTRAN n. 357/2010, a JARI, órgão colegiado, terá, no mínimo, três integrantes, obedecendo-se aos seguintes critérios para a sua composição:

I – 1(um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;

a) excepcionalmente, na impossibilidade de se compor o colegiado por comprovado desinteresse do integrante estabelecido no item 4.1.a (Res. 357/2010), ou quando indicado, injustificadamente, não comparecer à sessão de julgamento, deverá ser observado o disposto no item 7.3 (da Res. 357/2010), e substituído por um servidor público habilitado integrante de órgão ou entidade componente do Sistema Nacional de Trânsito, que poderá compor o Colegiado pelo tempo restante do mandato.

II – 1 (um) representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade.
III - 1 (um) representante da entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.

a) excepcionalmente, na impossibilidade de se compor o colegiado por inexistência de entidades representativas da sociedade ligada à área de trânsito ou por comprovado desinteresse dessas entidades na indicação de representante, ou quando indicado, injustificadamente, não comparece a sessão de julgamento deverá ser observado o disposto no item 7.3 (Res. 357/2010), e substituído por um servidor público habilitado integrante de órgão ou entidade componente do Sistema Nacional de Trânsito, que poderá compor o Colegiado pelo tempo restante do mandato.
b) o presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;
c) é facultada a suplência;
d) é vedado ao integrante da JARI compor o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN ou o Conselho de Trânsito do Distrito Federal – CONTRANDIFE.

Art. 4º. A nomeação dos integrantes da JARI que funcionam junto aos órgãos e entidades executivos de trânsito ou rodoviários estaduais e municipais será feita pelo respectivo chefe do Poder Executivo, facultada a delegação.

§ (1º O mandato dos membros da JARI terá duração de 02 dois) anos. Podendo ser reconduzidos por períodos sucessivos.
§ 2º Perderá o mandato e será substituído o membro que, durante o mandato, tiver:
§ 3º O presidente da JARI será o Sr. Gledson Silva Galucio;
a) três faltas injustificadas em três reuniões consecutivas;
b) quatro faltas injustificadas em quatro reuniões intercaladas.

Art. 5°. O Regimento interno deverá ser encaminhado para conhecimento e cadastro: ao DENATRAN, em se tratando de órgãos e entidades executivos rodoviários da União e da Polícia Rodoviária Federal e aos respectivos CETRAN, em se tratando de órgãos ou entidades executivos de trânsito ou rodoviários estaduais e municipais ou ao CONTRANDIFE, se do Distrito Federal, observada a Resolução do CONTRAN n.º 357/2010, que estabelece as diretrizes para elaboração do regimento interno da JARI.

Art. 6º. Ocorrendo fato gerador de incompatibilidade ou impedimento, o Departamento Municipal de Trânsito e Transportes, (DEMUTRAN), adotará providências cabíveis para tornar sem efeito ou cessar a designação de membros (e suplentes) da JARI, garantindo o direito de defesa dos atingidos pelo ato.

Art. 7º. Não poderão fazer parte da JARI:

I – estar cumprindo ou ter cumprido penalidade da suspensão do direito de dirigir, cassação da habilitação ou proibição de obter o documento de habilitação, até 12 (doze) meses do fim do prazo da penalidade;
II – ao julgamento do recurso, quando tiver lavrado o Auto de Infração;
III – os condenados criminalmente por sentença transitada em julgado;
IV – membros e assessores do CETRAN;
V – pessoas cujos serviços, atividades ou funções profissionais estejam relacionadas com Auto Escolas e Despachantes;
VI – agentes de autoridades de trânsito, enquanto no exercício dessa atividade;
VII – pessoas que tenham tido suspenso seu direito de dirigir ou a cassação de documento de habilitação, previstos no CTB;
VIII – a própria autoridade de trânsito municipal.

CAPÍTULO IV
Das atribuições dos membros da JARI

Art. 8°. São atribuições ao presidente da JARI:

I – convocar, presidir, suspender e encerrar reuniões;
II – solicitar às autoridades competentes e remessa de documentos e informações sempre que necessário aos exames e deliberação da JARI;
III – convocar os suplentes para eventuais substituições dos titulares;
IV – resolver questões de ordem, apurar votos e consignar, por escrito, no processo, o resultado do julgamento;
V – comunicar à autoridade de trânsito os julgamentos proferidos nos recursos;
VI – assinar atas de reuniões;
VII – fazer constar nas atas a justificativa das ausências às reuniões.

Art. 9º. São atribuições aos membros:

I – comparecer às sessões de julgamento e às reuniões convocados pelo Presidente da JARI ou, quando for o caso, pelo responsável pela Coordenação da JARI;
II – justificar s eventuais ausências;
III – relatar, por escrito, matéria que for distribuída, fundamentando o voto;
IV – discutir a matéria apresentada pelos demais relatores, justificando o voto quando for vendido;
V – solicitar à presidência a convocação de reuniões extraordinárias da JARI para apreciação de assunto relevante, bem como apresentar sugestões objetivando a boa ordem dos julgamentos e o correto procedimento dos recursos;
VI – comunicar ao Presidente da JARI, com antecedência mínima de 15 dias, o início de suas férias ou ausência prolongada, a fim de possibilitar a convocação de seu suplente, sem prejuízo do normal funcionamento da JARI;
VII – solicitar informações ou diligências sobre matéria pendente de julgamento, quando for o caso.

CAPÍTULO V
Das Reuniões

Art. 10. As reuniões da JARI serão realizadas no mínimo uma vez por semana, para apreciação da pauta a ser discutida.

Art. 11. A JARI poderá abrir a sessão e deliberar com a maioria simples de seus integrantes, respeitada, obrigatoriamente, a presença do presidente ou seu suplente.

Parágrafo único. Mesmo sem número para deliberação será registrada a presença dos que comparecem.

Art. 12. As decisões da JARI deverão ser fundamentadas e aprovadas por maioria simples de votos dando-se a devida publicidade.

Art. 13. As reuniões obedecerão à seguinte ordem:

I – abertura;
II – leitura, discussão e aprovação da ata da reunião anterior;
III – apreciação dos recursos preparados;
IV – apresentação de sugestões ou proposições sobre assuntos relacionados com a JARI;
V - encerramento.

Art. 14. Os recursos apresentados a JARI deverão ser distribuídos eqüitativamente aos três membros, para análise e elaboração de relatório.

Art. 15. Os recursos serão julgados em ordem cronológica de ingresso na JARI.

Art. 16. Não será admitida a sustentação oral do recurso do julgamento.

CAPÍTULO VI
Do Suporte Administrativo

Art. 17. A JARI disporá de um secretário a quem cabe especialmente:
I – secretariar as reuniões da JARI;
II – preparar os processos, para distribuição aos membros relatores, pelo Presidente;
III – manter atualizado o arquivo, inclusive as decisões, para coerência dos julgamentos, estatísticas e relatórios;
IV – lavrar as atas das reuniões e subscrever os atos e termos do processo;
V – requisitar e controlar o material permanente e de consumo da JARI providenciando, de forma devida, o que for necessário;
VI – verificar o ordenamento dos processos com os documentos oferecidos pelas partes ou aquelas requisitados pela JARI, numerando e rubricando folhas incorporadas ao mesmo;
VII – prestar os demais serviços de apoio administrativo aos membros da JARI.

Capítulo VII
Dos Recursos

Art.18. O recurso será interposto perante a autoridade recorrida.

Art.19. O recurso não terá efeito suspensivo, salvo nos casos previstos no parágrafo 3º do art. 285 do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 20. A cada penalidade caberá, isoladamente, um recurso cuja petição deverá conter:

I - qualificação do recorrente, endereço completo e, quando possível o telefone;
II – dados referentes à penalidade, constantes da notificação ou documento fornecido pelo Departamento Municipal de Trânsito e Transporte, (DEMUTRAN);
III – características do veículo, extraídas do Certificado Registro e Licenciamento do Veículo – CRVL ou Auto de Infração de Trânsitos – AIT, se este entregue no ato da sua lavratura ou remetido pela repartição ao infrator;
IV – exposição dos fatos e fundamentos do pedido;
V – documentos que comprovem o alegado ou que possam esclarecer o julgamento do recurso

Art. 21. A apresentação do recurso dar–se–á junto ao órgão que aplicou a penalidade.
§ 1º Para os recursos encaminhados por via postal serão observadas as mesmas formalidades previstas acima;
§ 2º A remessa pelo Correio, mediante porte simples, não assegurará ao interessado qualquer direito de conhecimento do recurso.

Art. 22. O Órgão que receber o recurso deverá:

I – examinar se os documentos mencionados na petição estão efetivamente juntados, certificando nos casos contrários;
II – verificar se o destinatário da petição é a autoridade recorrida;
III – observar se a petição se refere a uma única penalidade;
IV – fornecer ao interessado, protocolo de apresentação do recurso, exceto no caso de remessa postal ou telegráfica, cujo comprovante será o carimbo de repartição do Correio;
V- autuar o recurso e encaminhá-lo a JARI, que deverá julgá-lo em até trinta dias.

Art. 23. Das decisões da JARI caberá recurso para ao Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN, no prazo de trinta dias contados da publicação ou da notificação da decisão.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Finais

Art. 24. O Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN deverá dar à JARI todas as informações necessárias ao julgamento dos recursos, permitindo aos seus membros, se for o caso, consultar registros e arquivos relacionados com o seu objeto.

Art. 25. A qualquer tempo, de ofício ou por representação de interessado, o Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN examinará o funcionamento da JARI e se o órgão está

observando a legislação de trânsito vigente, bem como as obrigações deste Regimento.

Art. 26. O depósito prévio das multas obedecerá a normas fixadas pela Fazenda Pública, ficando assegurada a sua pronta devolução no caso de provimento do recurso, de preferência mediante crédito em conta bancária indicada pelo recorrente.

Art. 27. Caberá ao Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN, prestar apoio técnico, administrativo e financeiro de forma a garantir seu pleno funcionamento a JARI.

Art. 28. A JARI seguirá, quanto ao julgamento das autuações e penalidades, o disposto na Seção II, do Capítulo XVII, do Código de Trânsito Brasileiro.

Art. 29. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DEMUTRAN.

Art. 30. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Monte Alegre (PA), em 01 de fevereiro de 2013.

RAIMUNDO SÉRGIO DE SOUZA MONTEIRO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joel Ribeiro de Lima
Código Identificador:39C1694C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, através da comissão permanente de Licitação, torna público que realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço, processado sob o nº **9/2013-001** do seguinte pregão:
ABERTURA: 04/03/2013. HORÁRIO: ÀS 09:00 HS. Local: na Sala de reuniões da CPL.
OBJETO: aquisição de medicamentos Farmácia Básica, destinado ao Hospital Municipal e Unidades de Saúde.
Obs: Editais e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados na Sala da CPL, a partir da publicação deste aviso, no horário de expediente. Informações no te. (94) 3326-2008.

Rondon do Pará, 19/02/2013.

Publicado por:
Antonia Helena de Souza Barbosa
Código Identificador:C5CC5F4B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, através da comissão permanente de Licitação, torna público que realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço, processado sob o nº **9/2013-002** do seguinte pregão:
ABERTURA: 05/03/2013. HORÁRIO: ÀS 08:30 HS. Local: na Sala de reuniões da CPL.
OBJETO: aquisição de gás de cozinha, destinado a Educação Básica da Zona Rural e Urbana – Semec.
Obs: Editais e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados na Sala da CPL, a partir da publicação deste aviso, no horário de expediente. Informações no tel. (94) 3326-2008.

Rondon do Pará, 19/02/2013.

Publicado por:
Antonia Helena de Souza Barbosa
Código Identificador:02B8ACDB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, através da comissão permanente de Licitação, torna público que realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço, processado sob o nº **9/2013-003** do seguinte pregão:
ABERTURA: 05/03/2013. HORÁRIO: ÀS 10:00 HS. Local: na Sala de reuniões da CPL.
OBJETO: locação de máquinas e caminhões destinado ao funcionamento desta Secretaria Municipal de Transporte e Obras.
Obs: Editais e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados na Sala da CPL, a partir da publicação deste aviso, no horário de expediente. Informações no te. (94) 3326-2008.

Rondon do Pará, 19/02/2013.

Publicado por:
Antonia Helena de Souza Barbosa
Código Identificador:90AF99F5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, através da comissão permanente de Licitação, torna público que realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço, processado sob o nº **9/2013-004** do seguinte pregão:
ABERTURA: 06/03/2013. HORÁRIO: ÀS 08:30 HS. Local: na Sala de reuniões da CPL.
OBJETO: Fornecimento de passagens intermunicipal, para a atender as necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde.
Obs: Editais e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados na Sala da CPL, a partir da publicação deste aviso, no horário de expediente. Informações no te. (94) 3326-2008.

Rondon do Pará, 19/02/2013.

Publicado por:
Antonia Helena de Souza Barbosa
Código Identificador:F943E695

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Rondon do Pará, através da comissão permanente de Licitação, torna público que realizará processo licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço, processado sob o nº **9/2013-005** do seguinte pregão:
ABERTURA: 06/03/2013. HORÁRIO: ÀS 10:30 HS. Local: na Sala de reuniões da CPL.
OBJETO: Aquisição de material de iluminação pública, para este município.
Obs: Editais e seus anexos encontram-se a disposição dos interessados na Sala da CPL, a partir da publicação deste aviso, no horário de expediente. Informações no te. (94) 3326-2008.

Rondon do Pará, 19/02/2013.

Publicado por:
Antonia Helena de Souza Barbosa
Código Identificador:468FD5BE

PODER LEGISLATIVO
PORTARIA Nº 014/2013

PORTARIA Nº 014/2013 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2013.

GILDAZIO RODRIGUES DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Rondon do Pará, no uso das atribuições legais,
RESOLVE:
Art. 1º Retificar, em função do erro de período aquisitivo, o Artigo 1° da portaria 036/2012 de 09 de novembro de 2012, que passa a ter a seguinte redação:
Art. 1º. Nos termos do Art. 103 da Lei Complementar 002/2011 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais conceder 30 (trinta)

dias de férias ao servidor **ED´CARLOS PEREIRA DA SILVA**, matrícula 001, Grupo de Direção e Assessoramento - Código - CMRP –DAS – 050, na categoria funcional de Programador de Computador, a partir de 02/01/2013 referente ao período aquisitivo de 02/03/2006 a 02/03/2007.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.
Comunique-se, publique-se e cumpra-se.
Gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Rondon do Pará, em 14 de fevereiro de 2013.

GILDAZIO RODRIGUES DOS SANTOS
Presidente

Publicado por:
Ed Carlos Pereira da Silva
Código Identificador:8B1D54D6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 847-13

LEI Nº 847-13
DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Autoriza a contratação de servidores públicos através de contrato temporários de trabalho, para o atendimento emergencial da administração pública do Município de Xinguara – Pará e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizado a contratação de servidores através de contrato temporário de trabalho para o atendimento emergencial da administração pública direta, autárquica e funcional do município de Xinguara – PA, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

§ 1º As contratações de que tratam esta lei serão feitas em conformidade com as necessidades previstas em cada Órgão e verificadas pela respectiva secretaria, não podendo exceder aos quantitativos fixados pela Lei de cargos e Salários.

§2º A autorização de que trata o caput deste artigo somente se aplica aos cargos que não tiveram suas vagas preenchidas no último concurso público ou que já tenha havido lotação de todos os classificados e aprovados.

Art. 2º. A contratação será feita exclusivamente pelo Chefe do poder Executivo, por instrumento contratual escrito, nos termos da lei nº 483/2001, que dispõe sobre o regime jurídico único do Município, para viger a partir de 01 de janeiro de 2013 até a nomeação por meio de concurso público, não ultrapassando 01 (um) ano.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, aos 22 dias do mês de janeiro de 2013.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:7D66FC20

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 848-13

LEI Nº 848-13
DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, instituído e administrado pela Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará (FAMEP), como o principal meio oficial de comunicação dos atos normativos e administrativos do Município de Xinguara e ainda regulamenta o uso dos demais meios.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA, Estado do Pará, faz saber, em cumprimento ao disposto na Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:
Art. 1°. O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, instituído e administrado pela Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará (FAMEP) por meio da Resolução (FAMEP) nº 01/2009, é o principal meio oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Xinguara, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações.

Art. 2°. As edições do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará serão realizadas em meio eletrônico e atenderão aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 3°. As edições eletrônicas do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará serão disponibilizadas na rede mundial de computadores, no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/famep, podendo ser consultadas sem custos e independentemente de cadastramento.

Art. 4°. As publicações eletrônicas realizadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará substituirão quaisquer outras formas de publicação utilizadas pelo Município de Xinguara, exceto quando a legislação federal ou estadual exigir outro meio de publicidade e divulgação dos atos administrativos ou ainda quando impossibilitado de fazê-lo.

Parágrafo Único: no caso da impossibilidade da publicação no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, por qualquer motivo, os atos normativos e administrativos do Município de Xinguara serão publicados no mural de avisos do prédio da Prefeitura ou em Jornal de circulação Local, ou ainda no Diário Oficial do Estado do Pará, sendo que uma modalidade exclui às demais.

Art. 5°. Os direitos autorais dos atos municipais publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará são reservados ao Município de Xinguara.

§1º O Município poderá disponibilizar cópia da versão impressa do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará, mediante solicitação e o pagamento do valor correspondente à sua reprodução.

§2° O Município manterá no quadro de avisos da Prefeitura, cópia da versão impressa da última edição que constar publicação dos atos municipais.

Art. 6º. A responsabilidade pelo conteúdo da publicação é do órgão que o produziu.

Art. 7º O Município fica autorizado a contribuir para a Confederação Nacional de Municípios (CNM), Federação das Associações de Municípios do Estado do Pará (FAMEP) e para a Associação dos Municípios do Araguaia, Tocantins e Carajás – AMAT Carajás de acordo com o valor fixado pela assembléia geral.

Art. 8º. As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º. O Poder Executivo regulamentará a presente lei no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 10º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013.

Art. 11º. Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, aos 22 dias do mês de janeiro de 2013.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:2AC49247

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 850-13

LEI Nº 850-13
DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

Concede reajuste salarial aos secretários adjunto do Município de Xinguara – PA e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal de Xinguara aprovou e ele sanciona a seguinte Lei.

Art. 1º Fica concedido aos Secretários Adjuntos do município de Xinguara – PA, criado pela lei nº 715, de 13 de Fevereiro de 2009, reajuste geral anual salarial de 18,25% (dezoito vírgula vinte e cinco por cento) sobre o salário base, a título de reajuste salarial.

Art. 2º O piso salarial do cargo de Secretário Adjunto é de R$ 2.719,75 e as despesas correrão a custa da dotação orçamentária de cada Secretaria a qual o cargo estiver vinculado.

Art. 3º Esta lei entre em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de Fevereiro de 2013.

Gabinete do Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, aos 08 dias do mês de fevereiro de 2013.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:B5C70DE6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 851-13

LEI Nº 851-13
DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

CRIA O BRASÃO DE ARMAS DO MUNICÍPIO DE XINGUARA – PARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica criado o brasão de armas do município de Xinguara – PA, sendo este uma releitura do já costumeiramente usual, conforme prevê o artigo 6º da lei orgânica do município.

Art. 2º. O Brasão de Armas terá a seguinte forma;
I – Uma rama de arroz, que representa a agricultura;
II – Uma castanheira, que representa a floresta amazônica;
III – Um boi, que representa a atividade agropecuária;
IV – Um Sol nascente amarelo que representa os recursos minerais;
V – E faixas envolto, constando o nome do município "Xinguara" e a data de criação deste "13 de maio de 1982".

Art. 3°. É obrigatório o uso do Brasão do Município.
a) Na Prefeitura Municipal;
b) Na Câmara Municipal;
c) Todas as repartições públicas municipais;
c) Nos papéis de expedientes e em todas as publicações oficiais.

Art. 4º. É proibido que se apresente ou trate com desrespeito o Brasão de Armas do Município, que seja usado como ornamento em casas de diversões, ou em qualquer ato que não se revista de caráter oficial.

Art. 5º. Não se permitirá o uso do Brasão de Armas do Município quando, posto em conjunto com outros, for de menor tamanho e não ocupar a posição de honra, salvo quanto às Armas Nacionais ou Estaduais.

Art. 6º. É vedado o uso do Brasão de Armas do Município, na integridade ou em qualquer de suas partes integrantes, aos rótulos ou envolveres de produtos expostos à venda e, bem assim, na propaganda ou outro ato ou expediente de natureza comercial ou industrial.

Art. 7º. A violação de qualquer disposição da presente lei sujeita o infrator à multa de (500) quinhentos UFMX, elevada ao dobro nos casos de reincidência.

Art. 8º. Para atender as despesas com a aquisição dos brasões, clichê e etc., fica o poder executivo autorizado a abrir o necessário credito especial.
Art. 9º - Segue em anexo a esta lei a figura nº 01 que representa o brasão que costumeiramente usado e a figura nº 02 a releitura do novo brasão de armas do município de Xinguara – PA.
Art. 10º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, aos 08 dias do mês de fevereiro de 2013.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:DF0DBD38

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 852-13

LEI Nº 852-13
DE 08 DE FEVEREIRO DE 2013.

"ALTERA O PARÁGRAFO ÚNICO E CRIA O PARÁGRAFO 2º DO ARTIGO 57 DA LEI 483 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2001, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME JURÍDICO ÚNICO DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE XINGUARA E REVOGA O ARTIGO 4º E O PARÁGRAFO ÚNICO DA LEI Nº 833/2012 DE 17 DE JULHO DE 2012 QUE DISPÕE SOBRE ABERTURA DE CREDITO ADICIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de XINGUARA, Estado do Pará aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º O parágrafo único do artigo 57 da Lei Municipal n. 483/2001 passará a ser parágrafo 1º e manterá a mesma redação

"Parágrafo 1º. A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando o Município custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias".

Art. 2º Fica criado o parágrafo 2º do artigo 57 da Lei Municipal n. 483/2001, com a seguinte redação:

"Parágrafo 2º. Os valores de que trata este artigo será regulamentado via Decreto do Chefe do Executivo Municipal."

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e em especial o artigo 4º e o parágrafo único da lei nº 833/2012 de 17 de julho de 2012.

Gabinete do Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, aos 08 dias do mês de fevereiro de 2013.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:2D9EF335

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 847-13

LEI Nº 847-13
DE 22 DE JANEIRO DE 2013.

Autoriza a contratação de servidores públicos através de contrato temporários de trabalho, para o atendimento emergencial da administração pública do Município de Xinguara – Pará e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE XINGUARA, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica autorizado a contratação de servidores através de contrato temporário de trabalho para o atendimento emergencial da administração pública direta, autárquica e funcional do município de Xinguara – PA, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988.

§ 1º As contratações de que tratam esta lei serão feitas em conformidade com as necessidades previstas em cada Órgão e verificadas pela respectiva secretaria, não podendo exceder aos quantitativos fixados pela Lei de cargos e Salários.

§2º A autorização de que trata o caput deste artigo somente se aplica aos cargos que não tiveram suas vagas preenchidas no último concurso público ou que já tenha havido lotação de todos os classificados e aprovados.

Art. 2º. A contratação será feita exclusivamente pelo Chefe do poder Executivo, por instrumento contratual escrito, nos termos da lei nº 483/2001, que dispõe sobre o regime jurídico único do Município, para viger a partir de 01 de janeiro de 2013 até a nomeação por meio de concurso público, não ultrapassando 01 (um) ano.

Art. 3º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de janeiro de 2013, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, aos 22 dias do mês de janeiro de 2013.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
Prefeito Municipal

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:08F9A6DE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 028/2013/PMX

RESUMO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PA.

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO nº 028/2013/PMX

OBJETO*: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de* ***PEÇAS DE REPOSIÇÃO DIVERSAS,*** *destinados à Secretaria de Administração, para manutenção de veículos e máquinas pesadas, integrantes da Frota Oficial da Administração Geral do Município de Xinguara - Pará.*

Data de Recebimento e Abertura dos Invólucros*: 01/03/2013.*

HORA *e* ***LOCAL****: 09h00 (nove horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4384, ou na Sala de Licitações.*
Xinguara – PA, 18 de fevereiro de 2013.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:2B7D8435

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 029/2013/SEMED

RESUMO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PA.

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação

PREGÃO nº 029/2013/SEMED

OBJETO*: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de* ***PEÇAS DE REPOSIÇÃO DIVERSAS,*** *destinados à Secretaria de Administração, para manutenção de veículos leves e pesados, integrantes da Frota Oficial da Secretaria de Educação deste Município de Xinguara - Pará.*

Data de Recebimento e Abertura dos Invólucros*: 01/03/2013.*

HORA *e* ***LOCAL****: 12h00 (doze horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4384, ou na Sala de Licitações.*
Xinguara – PA, 18 de fevereiro de 2013.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:94184676

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 030/2013/PMX

RESUMO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PA.

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO nº 030/2013/PMX

***OBJETO**: Contratação de empresas especializadas para o fornecimento de **GÁS DE COZINHA (GLP),** destinados à manutenção e funcionamento da Administração Geral, deste Município de Xinguara – Pará.*

***Data de Recebimento e Abertura dos Invólucros**: 04/03/2013.*

***HORA** e **LOCAL**: 09h00 (nove horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4384, ou na Sala de Licitações.*

Xinguara – PA, 18 de fevereiro de 2013.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:269B54B0

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 031/2013/SEMED

RESUMO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PA.

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Educação

PREGÃO nº 031/2013/SEMED

***OBJETO**: Contratação de empresas especializadas para o fornecimento de **GÁS DE COZINHA (GLP),** destinados à manutenção e funcionamento da Secretaria de Educação, deste Município de Xinguara – Pará.*

***Data de Recebimento e Abertura dos Invólucros**: 04/03/2013.*

***HORA** e **LOCAL**: 12h00 (doze horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4384, ou na Sala de Licitações.*

Xinguara – PA, 18 de fevereiro de 2013.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:9FE1752F

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 032/2013/SAÚDE

RESUMO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PA.

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Saúde

PREGÃO nº 032/2013/SAÚDE

***OBJETO**: Contratação de empresas especializadas para o fornecimento de **GÁS DE COZINHA (GLP),** destinados à manutenção e funcionamento da Secretaria de Saúde, deste Município de Xinguara – Pará.*

***Data de Recebimento e Abertura dos Invólucros**: 04/03/2013.*

***HORA** e **LOCAL**: 14h00 (quatorze horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4384, ou na Sala de Licitações.*

Xinguara – PA, 18 de fevereiro de 2013.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:3AB69A27

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2013/PMX

RESUMO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PA.

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO PRESENCIAL nº 034/2013/PMX

***OBJETO**: Contratação de empresas especializadas para o fornecimento de **MATERIAIS BÁSICOS PARA CONSTRUÇÃO (AREIA, SAIBRO, PEDRA, BRITA, MADEIRA E OUTROS),** destinados à Administração Geral do Município de Xinguara – Pará, para construção, reforma e adaptação de prédios públicos, confecção de meio fio, sarjeta, blocos de concreto, manilhas para confecção de bueiros em vias públicas desta municipalidade, durante o exercício de 2013.*

***Data de Recebimento e Abertura dos Invólucros**: 05/03/2013.*

***HORA** e **LOCAL**: 09h00 (nove horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4384, ou na Sala de Licitações.*

Xinguara – PA, 18 de fevereiro de 2013.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:B2B7A78B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 035/2013/PMX

RESUMO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PA.

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Administração

PREGÃO nº 035/2013/PMX

***OBJETO**: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de **PEÇAS E IMPLEMENTOS,** destinados à Secretaria de Administração, para manutenção e funcionamento das demandas da Administração Geral do Município de Xinguara - Pará.*

***Data de Recebimento e Abertura dos Invólucros**: 05/03/2013.*

***HORA** e **LOCAL**: 12h00 (doze horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4384, ou na Sala de Licitações.*
Xinguara – PA, 18 de fevereiro de 2013.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:8A7A8AE2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO Nº 036/2013/A. SOCIAL

RESUMO DE EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA – PA.

ÓRGÃO: Secretaria Municipal de Assistência Social

PREGÃO nº 036/2013/A. SOCIAL

***OBJETO**: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de **PRODUTOS DE INFORMÁTICA (COMPUTADOR E PEÇAS DIVERSAS),** destinados à Secretaria de Assistência Social deste Município de Xinguara – Pará, para distribuição e consumo nos diversos órgãos da referida Secretaria.*

***Data de Recebimento e Abertura dos Invólucros**: 05/03/2013.*

***HORA** e **LOCAL**: 14h00 (quatorze horas), na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Xinguara, sito à Sede da Prefeitura Municipal de Xinguara, à Praça Vitória Régia, s/nº, Centro.*

O Edital poderá ser obtido no horário das 08h00 às 14h00 horas, de segunda à sexta-feira, na Sala de Licitações da Prefeitura, situada no endereço acima.

*Outras informações pelo telefone nº (0**94) 3426-4384, ou na Sala de Licitações.*
Xinguara – PA, 18 de fevereiro de 2013.

JOÃO BATISTA PEREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
João Batista Pereira da Silva
Código Identificador:6F2D5A01

