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 , 18 de Maio de 2017 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará • ANO VIII | Nº 1735

ESTADO DO PARÁ
FEDERAÇÃO DAS ASSOCIAÇÕES DE MUNICÍPIOS DO PARÁ - FAMEP

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOURE
RESCISÃO UNILATERAL DE REGISTRO DE PREÇO

R.H.
Acolho, na íntegra, o parecer jurídico, determinando a rescisão unilateral do registro de preços firmado com a empresa J N do Carmo – ME. À Comissão Permanente de Licitação, para abrir processo administrativo com vistas a aplicar as penalidades cabíveis.

Soure (PA), 17 de maio de 2017.

ALDRIN FERREIRA NUNES
Prefeito Municipal de Soure em Exercício

Publicado por:
Diego Henrique Alves Cunha Motta
Código Identificador:45B9E5B4

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA DE SÃO FRANCISCO DO PARÁ

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATOS

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO e ADJUDICAÇÃO
Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2017 PP-SRP-PMSF/INFRAESTRUTURA, que teve como objetivo aquisição de materiais de construção (hidráulico, material elétrico, concreto armado etc.), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Infraestrutura e Secretaria Municipal de Educação do Município de São Francisco do Pará. Desse modo, satisfazendo à lei e ao mérito, HOMOLOGO o PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2017 PP-SRP-PMSF/INFRAESTRUTURA e ADJUDICO as proponentes vencedoras: LC MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA ME CNPJ: 17.470.937/0001-23 com os itens 5; 6; 7; 9; 12; 13; 16; 19; 20; 21; 22; 23; 24; 25; 27; 28; 30; 31; 32; 34; 35; 36; 37; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 44; 45; 46; 47; 48; 49; 50; 51; 52; 53; 54; 55; 56; 57; 58; 59; 60; 61; 62; 63; 64; 65; 66; 67; 68; 69; 70; 71; 72; 73; 74; 75; 76; 77; 78; 79; 80; 81; 82; 84; 85; 86; 87; 88; 89; 90; 91; 95; 101; 102; 109; 110; 114; 115; 118; 119; 120; 121; 128; 133; 144; 145; 147; 148; 149; 150; 151; 152; 153; 154; 159; 160; 161; 162; 163; 164; 165; 166; 167; 168; 169; 170, com o valor Global de R$:1.258.180,46; J. C. PRADO COMÉRCIO EIRELI-ME CNPJ: 21.254.778/0001-05 com os ítens 26;83;104;111;116;117;122;123; 155;156; 157; 158, com o valor Global de R$: 52.150,00; COMATEL COMERCIO DE MATERIAL LTDA-EPP CNPJ: 04.510.069.0001/16 com os itens 4; 8; 17; 18; 92; 94; 96; 97; 98; 99; 100; 103; 105; 106; 107; 108; 112; 113; 124; 125; 126; 127; 130; 131; 132; 134; 135; 136; 137; 138; 139; 140; 141; 142; 143; 146, perfazendo o Valor Global de R$129.118,57. Conforme propostas consolidadas. HOMOLOGO a licitação na forma da Lei nº 8.666/93.

São Francisco do Pará/PA, 08 de maio de 2017.

MARCOS CESÁR BARBOSA E SILVA
Prefeito Municipal

JOSÉ MARIA MAIA BARBOSA
Secretário Municipal de infraestrutura

RIZALDO DA SILVA PEREIRA
Secretário Municipal de Educação.

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
O Município de São Francisco do Pará, Estado do Pará, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 05.125.992/0001-05, sediada na Av. Barão do Rio Branco s/nº Bairro: Centro Município de São Francisco do Pará CEP: 68.748-000 representado Prefeito Municipal São Francisco do Pará, o Exmo. Sr. MARCOS CESÁR BARBOSA E SILVA, com a INTERVENIÊNCIA da SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA denominado ÓRGÃO GERNCIADOR, neste ato representado pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, o senhor JOSÉ MARIA MAIA BARBOSA, e, considerando o julgamento da licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS, sob o N° 005/2017, na forma PRESENCIAL, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS das Empresas:LC MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA ME CNPJ nº. 17.470.937/0001-23 com os itens: 5 - R$4,36; 6 - R$4,15 ; 7 - R$4,15 ; 9 – R$450,00 ;12 - R$30,00 ; 13 - R$5,90 ; 16 - R$0,81; 19 - R$15,10 ; 20 - R$16,00 ; 21 - R$16,00 ; 22 - R$16,40 ; 23 - R$0,45 ; 24 - R$1,80 ; 25 - R$19,40 ; 27 - R$23,00 ; 28 - R$44,25 ; 30 - R$30,00 ; 31 - R$0,90 ; 32 – R$58,20 ; 34 - R$11,20 ; 35 - R$15,40 ; 36 - R$2,70 ; 37 - R$189,90 ; 38 - R$400,00 ; 39 - R$300,42 ; 40 - R$178,00 ; 41 - R$1,10 ; 42 - R$1,50 ; 43 - R$3,20 ; 44 - R$6,00 ; 45 - R$8,80 ; 46 - R$18,00 ; 47 - R$0,30 ; 48 - R$0,40 ; 49 - R$1,65 ; 50 - R$13,90 ; 51 - R$50,00 ; 52 - R$0,23 ; 53 - R$0,45 ; 54 - R$8,80 ; 55 - R$16,00 ; 56 - R$81,00 ; 57 - R$0,21 ; 58 - R$0,30 ; 59 - R$0,85 ; 60 - R$13,00 ; 61 - R$42,00 ; 62 - R$0,26 ; 63 - R$0,30 ; 64 - R$0,80 ; 65 - R$5,00 ; 66 - R$ 17,00 ; 67 - R$3,20 ; 68 - R$ 3,90 ; 69 - R$ 8,00 ; 70 - R$ 24,90 ; 71 - R$ 1,00 ; 72 - R$ 0,39 ; 73 - R$2,95 ; 74 - R$1,00 ; 75 - R$0,40 ; 76 - R$0,50 ; 77 - R$0,90 ; 78 - R$ 6,00 ; 79 - R$23,00 ; 80 - R$0,44 ; 81 - R$29,00 ; 82 - R$170,00 ; 84 - R$1.800,00 ; 85 - R$5,50 ; 86 - R$ 31,80 ; 87 - R$2,50 ; 88 - R$4,25 ; 89 - R$6,40 ; 90 - R$6,40 ; 91 - R$17,90 ; 95 - R$8,10 ; 101 - R$5,50 ; 102 - R$5,50 ; 109 - R$12,85 ; 110 - R$5,50 ; 114 - R$11,40 ; 115 - R$3,50 ; 118 - R$86,00 ; 119 - R$35,00 ; 120 - R$268,00 ; 121 - R$163,00 ; 128 - R$0,40 ; 133 - R$14,80 ; 144 - R$5,60 ; 145 - R$8,10 ; 147 – R$10,00 ; 148 – R$180,20 ; 149 – R$850,00 ; 150 – R$580,00 ; 151 – R$720,00 ; 152 – R$1.300,00 ; 153 - R$14,60 ; 154 - R$101,20 ; 159 - R$2,90 ; 160 - R$19,00 ; 161 - R$19,40 ; 162 - R$10,30 ; 163 - R$6,89 ; 164 - R$6,50 ; 165 - R$6,70 ; 166 – R$1.300,00 ; 167 – R$1.600,00 ; 168 – R$710,00 ; 169 – R$374,23 ; 170 – R$160,35, perfazendo o valor global de R$:1.258.180,46 ; J. C. PRADO COMÉRCIO EIRELI – ME CNPJ nº. 21.254.778/0001-05 com os itens: 26 – R$19,00 ; 83 - R$290,00 ; 104 - R$1,00 ; 111 - R$3,30 ; 116 - R$7,60 ; 117 - R$15,90 ; 122 - R$294,00 ; 123 -

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

CONSELHO DIRETOR 2016/2017

Presidente : José Antonio Azevedo Leão - Prefeito de Breves

MEMBROS DO CONSELHO FISCAL
TITULAR

Wenderson Azevedo Chamon – Prefeito de Curionópolis
Lúcio Antônio Faro Bittencourt – Prefeito de Bujarú

Membros do Conselho Diretor
AMAM, AMATCARAJÁS, AMBEL, AMUCAN, AMUNEP, AMUT, CODESEI e COIMP.

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

R$36,00 ; 155 - R$15,80 ; 156 - R$0,70 ; 157 - R$0,80 ; 158 - R$25,00, perfazendo o valor global de R$ 52.150,00; COMATEL COMERCIO DE MATERIAL LTDA-EPP CNPJ: 04.510.069/0001-16 com os itens: 4 – R$5,13 ; 8 - R$9,00 ; 17 - R$15,80 ; 18 - R$54,00 ; 92 - R$1,98 ; 94 - R$7,67 ; 96 - R$2,70 ; 97 - R$12,51 ; 98 - R$0,52 ; 99 - R$1,17 ; 100 - R$2,52 ; 103 - R$6,50 ; 105 - R$2,20 ; 106 - R$5,20 ; 107 - R$6,00 ; 108 - R$5,71 ; 112 - R$4,90 ; 113 - R$2,97 ; 124 - R$2,98 ; 125 - R$1,48 ; 126 - R$1,22 ; 127 - R$0,69 ; 130 - R$4,70 ; 131 - R$5,58 ; 132 - R$6,53 ; 134 - R$20,00 ; 135 R$20,00 ; 136 - R$28,62 ; 137 - R$32,06 ; 138 - R$3,60 ; 139 - R$3,33 ; 140 - R$1,01 ; 141 - R$2,69 ; 142 - R$6,30 ; 143 - R$19,80 ; 146 - R$8,45. Vigência 07 (sete) msese.

São Francisco do Pará/PA, 12 de maio de 2017.

MARCOS CESÁR BARBOSA E SILVA
Prefeito Municipal de São Francisco do Pará PA.

JOSÉ MARIA MAIA BARBOSA
Secretário Municipal de infraestrutura.

RIZALDO DA SILVA PEREIRA
Secretário Municipal de Educação.

EXTRATO do Contrato nº 005/2017-01-PMSF DECORRENTE do no Pregão Presencial para Registro de Preços nº 005/2017 PP-SRP-PMSF/INFRAESTRUTURA. OBJETO: aquisição de materiais de construção (hidráulico, material elétrico, concreto armado etc.), para atender as demandas da Secretaria Municipal de Educação do Município de São Francisco do Pará. CONTRATANTE: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação, Estado do Pará, devidamente inscrita no inscrita no CNPJ/MF sob o nº 23.741.174/0001-00. CONTRATADA: LC MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO LTDA ME denominada CONTRATADA, CNPJ: 17.470.937/0001-23.VALOR GLOBAL: R$ 255.966,15.DOTAÇAÕ ORÇAMENTÁRIA:

Unidade Orçamentária:
0716 – Fundo Man. Des. Educ. Bás. Val. Prof. Educação/Atividade: 12.361.0023 2103 – Man. Do FUNDEB/Elemento de Despesa: 3.3.90.30.00 – Material de Consumo/Fonte Recurso: FUNDEB. VIGÊNCIA: 13 de maio de 2017 a 30 de julho de 2017.

RIZALDO DA SILVA PEREIRA
Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
Mauricio David Castro da Silva
Código Identificador:86FC02C6

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABAETETUBA

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA

A Prefeitura Municipal de Abaetetuba, no uso de suas atribuições legais, através do presente instrumento, retificar o EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA CREDENCIAMENTO Nº 01/2017-FMS para Prestação de Serviços Médico-Hospitalar para atender a rede pública municipal de saúde de Abaetetuba/Pa, ampliando o prazo de credenciamento para o dia 24 de maio de 2017.

ODIL DE OLIVEIRA FERREIRA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Publicado por:
Márcio Afonso
Código Identificador:B6CD0F9A

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 9/2017-13
Este documento é parte integrante da Ata de Registro de Preços, celebrada entre o Município de ABEL FIGUEIREDO e as Empresas cujos preços estão a seguir registrados , em face à realização da licitação na modalidade PREGÃO Nº 9/2017-13.
Empresa: EDILENE BATISTA NANTES-EPP; C.N.P.J. nº 03.077.046/0001-05, estabelecida à RUA SÃO JOAO BATISTA Nº 75, CENTRO, Abel
Figueiredo PA, representada neste ato pelo Sr(a). BILI GRAN NANTES, C.P.F. nº 890.824.437-91, R.G. nº 5168517 SSP PA.
TEM DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÕES UNIDADE QUANTIDADE VALOR UNITÁRIO VALOR TOTAL
00001 LAMPADA VAPOR DE SÓDIO 70 WATS - Marca.: phillips UNIDADE 500.00 42,800 21.400,00
00002 LAMPADA VAPOR DE SODIO 250 WATS - Marca.: eurolux UNIDADE 300.00 83,300 24.990,00
00003 LAMPADA VAPOR DE SODIO 400 WATS - Marca.: eurolux UNIDADE 200.00 91,600 18.320,00
00004 REATOR VAPOR DE SODIO 70 WATS - Marca.: demape UNIDADE 300.00 92,300 27.690,00
00005 REATOR VAPOR DE SODIO 400 WATS - Marca.: demape UNIDADE 50.00 157,000 7.850,00
00006 RELÊ FOTO ELETRICO 220 VT - Marca.: qualitronix UNIDADE 500.00 16,800 8.400,00
00007 BASE PARA RELÊ - Marca.: axatron UNIDADE 153.00 8,700 1.331,10
00008 CONECTOR PERFURANTE - Marca.: inteli UNIDADE 305.00 6,900 2.104,50
00009 CONECTOR PARALELO - Marca.: inteli UNIDADE 155.00 4,980 771,90
00010 CABO DE 2,5 MM - Marca.: megatron METRO 2,950.00 1,050 3.097,50
00011 CABO DUPLEX 10MM - Marca.: multiplex METRO 2,000.00 2,400 4.800,00
00012 CABO DUPLEX 16 MM - Marca.: multiplex METRO 2,000.00 2,650 5.300,00
00013 CABO TRIPLEX 16 MM - Marca.: multiplex METRO 20,000.00 4,300 86.000,00
00014 CABO QUADRIPLEX 25 MM - Marca.: multiplex METRO 10,000.00 13,420 134.200,00
00015 FITA ISOLANTE - Marca.: imperial UNIDADE 300.00 1,690 507,00
00019 ARMAÇÃO SECUNDARIA REFORÇADA 1X1 - Marca.: rex UNIDADE 150.00 8,500 1.275,00
00020 ARMAÇÃO SECUNDARIA REFORÇADA 2X1 - Marca.: press-b UNIDADE 80.00 11,500 920,00
ow
00021 ARMAÇÃO SECUNDARIA REFORÇADA 4X1 - Marca.: press-b UNIDADE 80.00 21,200 1.696,00
ow
00022 ROLDANA LOUÇA - Marca.: lorenzetti UNIDADE 200.00 6,500 1.300,00
00023 PARAFUSO SX 16 X 150 - Marca.: rio preto UNIDADE 200.00 1,250 250,00
00024 PARAFUSO 20X200 MM - Marca.: rio preto UNIDADE 200.00 0,120 24,00
00027 PAR DE LUVA DE BAQUETA - Marca.: worker UNIDADE 20.00 19,000 380,00
00028 CAPACETES - Marca.: plasticor UNIDADE 5.00 10,000 50,00
00029 CINTO C/TALABARTE - Marca.: multi UNIDADE 5.00 136,000 680,00
00030 ALICATE - Marca.: famastil UNIDADE 10.00 16,500 165,00
00031 CHAVE DE FENDA - Marca.: tramontina UNIDADE 20.00 3,500 70,00
00032 TESTE DE AMPERIMETRO TIPO ALICATE - Marca.: fox lu UNIDADE 5.00 136,500 682,50
x

00033 REFLETOR 400WT - Marca.: fox lux UNIDADE 20.00 33,900 678,00
00034 BOCAL BASE E27 - Marca.: taschibra UNIDADE 100.00 1,850 185,00
00035 BOCAL BASE E40 - Marca.: taschibra UNIDADE 100.00 3,500 350,00
00036 REDUTOR PARA BASE - Marca.: fox lux UNIDADE 100.00 5,500 550,00
00037 CABO PP 3X2,5MM - Marca.: megatron METRO 1,000.00 4,700 4.700,00
00038 ESCADA DE FIBRA DE 7MT - Marca.: alulev UNIDADE 2.00 1.060,000 2.120,00
00039 ESCADA DE FIBRA DE 7 DEGRAUS - Marca.: alulev UNIDADE 3.00 748,000 2.244,00
00040 CABO DE 4MM - Marca.: megatron METRO 2,950.00 1,800 5.310,00
00041 CABO DE 6MM - Marca.: megatron METRO 2,700.00 2,700 7.290,00
00042 CABO DE 10 MM - Marca.: megatron METRO 2,000.00 4,650 9.300,00
00043 CABO DE 16MM - Marca.: megatron METRO 1,000.00 5,400 5.400,00
00044 CABO DE 25MM - Marca.: megatron METRO 1,000.00 10,850 10.850,00
00045 CABO TRIPLEX 10MM - Marca.: multiplex UNIDADE 1,000.00 3,200 3.200,00
00046 CABO QUADRUPLEX 10 MM - Marca.: multiplex UNIDADE 1,000.00 7,000 7.000,00
00047 CABO QUADRUPLE 16MM - Marca.: multiplex METRO 1,000.00 9,150 9.150,00
00048 CABO DUPLEX 25MM - Marca.: multiplex UNIDADE 1,000.00 5,950 5.950,00
00050 CABO QUADRUPLE 25MM - Marca.: multiplex METRO 1,000.00 13,400 13.400,00
00051 ELETRODUTO 3X4 - Marca.: america METRO 100.00 8,200 820,00
00052 ELETRODUTO 1 - Marca.: pvc brasil UNIDADE 500.00 9,450 4.725,00
00053 ELETODUTO 1 1/4 - Marca.: pvc brasil UNIDADE 500.00 11,750 5.875,00
00054 ELTRODUTO 1 1/5 - Marca.: pvc brasil UNIDADE 500.00 17,600 8.800,00
00055 ABRAÇADEIRA TIPO U 3/4 - Marca.: inca UNIDADE 500.00 0,280 140,00
00056 ABRAÇADEIRA TIPO U 1 - Marca.: inca UNIDADE 500.00 0,470 235,00
00057 ABRAÇADEIRA TIPO U1 1/4 - Marca.: inca UNIDADE 500.00 0,680 340,00
00058 ABRAÇADEIRA TIPO U 1 1/5 - Marca.: inca UNIDADE 500.00 0,930 465,00
00059 CANALETA VENTILADA - Marca.: pluzie UNIDADE 500.00 3,380 1.690,00
00060 COLA DE SILICONE - Marca.: tek bond UNIDADE 100.00 4,630 463,00
00061 BUCHA 5MM - Marca.: flex UNIDADE 1,000.00 0,040 40,00
00062 BUCHA 6MM - Marca.: flex UNIDADE 1,050.00 0,060 63,00
00063 BUCHA 10MM - Marca.: flex UNIDADE 1,050.00 0,190 199,50
00064 BUCHA 12MM - Marca.: flex UNIDADE 1,000.00 0,230 230,00
00065 PARAFUSO 1 1/4 - Marca.: rio preto UNIDADE 10,000.00 0,780 7.800,00
00066 PARAFUSO - Marca.: rio preto UNIDADE 40,000.00 0,230 9.200,00
00067 CAIXA PADRÃO MONOFASICO - Marca.: taf UNIDADE 100.00 64,900 6.490,00
00068 CAIXA DE PADRÃO TRIFASICO - Marca.: taf UNIDADE 100.00 138,000 13.800,00
00069 ARTE ATERRAMENTO 2,20 MT - Marca.: magnet UNIDADE 100.00 22,600 2.260,00
00070 CONCECTOR - Marca.: inteli UNIDADE 100.00 2,380 238,00
00071 DISJUNTOR UNIPOLAR 15A - Marca.: steck UNIDADE 150.00 8,350 1.252,50
00072 DISJUNTOR UNIPOLAR 25A - Marca.: steck UNIDADE 100.00 8,350 835,00
00073 DISJUNTOR UNIPOLAR 32A - Marca.: steck UNIDADE 100.00 8,650 865,00
00074 DISJUNTOR UNIPOLAR 50A - Marca.: steck UNIDADE 100.00 11,900 1.190,00
00075 DISJUNTOR BIPOLAR 15A - Marca.: steck UNIDADE 100.00 34,750 3.475,00
00076 DISJUNTOR BIPOLAR 25A - Marca.: steck UNIDADE 100.00 34,760 3.476,00
00077 DISJUNTOR BIPOLAR 32A - Marca.: steck UNIDADE 100.00 34,760 3.476,00
00078 DISJUNTOR BIPOLAR 50A - Marca.: ge UNIDADE 100.00 34,800 3.480,00
00079 DISJUNTOR BIPOLAR 70A - Marca.: ge UNIDADE 100.00 34,800 3.480,00
00080 DISJUNTOR TRIPOLAR 15A - Marca.: steck UNIDADE 30.00 43,000 1.290,00
00081 DISJUNTOR TRIPOLAR 25A - Marca.: steck UNIDADE 30.00 43,000 1.290,00
PADRÃO ABNT/NEMA FIXO, COM RELE TERMICO CORRENTE
NOMINAL DESARME 25A
00082 DISJUNTOR TRIPOLAR 32 A - Marca.: steck UNIDADE 30.00 47,500 1.425,00
00083 DISJUNTOR TRIPOLAR 50 A - Marca.: steck UNIDADE 30.00 46,950 1.408,50
00084 DISJUNTOR TRIPOLAR 70A - Marca.: steck UNIDADE 20.00 48,500 970,00
PADRÃO ABNT/NEMA FIXO, COM RELE TERMICO CORRENTE
NOMINAL DESARME 70A
00085 DISJUNTOR TRIPOLAR 100A - Marca.: soprano UNIDADE 30.00 104,900 3.147,00
00086 CURVA ELETRODUTO 3/4 90º - Marca.: plastubos UNIDADE 30.00 1,330 39,90
00087 CURVA ELETRODUTO 1 90º - Marca.: amanco UNIDADE 30.00 3,900 117,00
00088 CURVA ELETRODUTO 1 1/4 90º - Marca.: tigre UNIDADE 30.00 5,800 174,00
00089 CURVA ELETRODUTO 1 1/5 90º - Marca.: krona UNIDADE 30.00 6,490 194,70
00090 LUVA ELETRODUTO 8/4 - Marca.: akros UNIDADE 100.00 0,970 97,00
00091 LUVA ELETRODUTO 1 - Marca.: akros UNIDADE 100.00 1,160 116,00
00092 LUVA ELETRODUTO 1 1/4 - Marca.: plastubos UNIDADE 100.00 2,680 268,00
00093 LUVA ELETRODUTO 1 1/5 - Marca.: plastubos UNIDADE 100.00 4,060 406,00
00094 BUCHA 3/4 - Marca.: inca UNIDADE 100.00 0,800 80,00
00095 BUCHA 1 - Marca.: inca UNIDADE 100.00 0,960 96,00
00096 BUCHA 1 1/4 - Marca.: inca UNIDADE 100.00 1,260 126,00
00097 BUCHA 1 1/5 - Marca.: inca UNIDADE 100.00 1,930 193,00
00098 ARRUELA 3/4 - Marca.: inca UNIDADE 100.00 0,420 42,00
00099 ARRUELA 1 - Marca.: inca UNIDADE 100.00 0,580 58,00
00100 ARRUELA 1 1/4 - Marca.: inca UNIDADE 100.00 0,880 88,00
00101 ARRUELA 1 1/5 - Marca.: inca UNIDADE 100.00 1,430 143,00
00102 ROLDANA PLASTICA - Marca.: plastubos UNIDADE 500.00 0,270 135,00
00103 ARMAÇÃO SECUNDARIA REFORÇACA 3X1 - Marca.: canal UNIDADE 30.00 14,700 441,00
00104 TOMADA INTERNA - Marca.: pluzie UNIDADE 200.00 4,960 992,00
00105 INTERRUPTOR COM TOMADA - Marca.: pluzie UNIDADE 200.00 6,000 1.200,00

00106 INTERRUPTOR SIMPLES - Marca.: pluzie UNIDADE 200.00 3,800 760,00
00107 INTERRUPTOR DUPLO PARA EMBUTIR - Marca.: ilumi UNIDADE 200.00 4,420 884,00
00108 INTERRUPTOR TRIPLO - Marca.: walma UNIDADE 200.00 9,800 1.960,00
00109 INTERRUPTOR COM TOMADA EXTERNA - Marca.: pluzie UNIDADE 200.00 8,070 1.614,00
00110 PLAFON C/ BOCAL LOUÇA - Marca.: pluzie UNIDADE 400.00 3,680 1.472,00
00111 BOCAL LOUÇA BASE E27 - Marca.: taschibra UNIDADE 300.00 1,850 555,00
00112 LAMPADA FLUORESCENTE 15WAT 127 V - Marca.: taschib UNIDADE 350.00 10,750 3.762,50
ra
00113 LAMPADA FLUORESCENTE 25 WAT 127 V - Marca.: taschi UNIDADE 300.00 14,380 4.314,00
bra
00114 LAMPADA FLUORESCENTE 32 WAT 127 V - Marca.: taschi UNIDADE 300.00 15,850 4.755,00
bra
00115 LAMPADA FLUORESCENTE 45 WAT 127 V - Marca.: taschi UNIDADE 250.00 32,600 8.150,00
bra
00116 LAMPADA FLUORESCENTE 15 WAT 220 V - Marca.: taschi UNIDADE 350.00 14,380 5.033,00
bra
00117 LAMPADA FLUORESCENTE 20 WAT 220 V - Marca.: taschi UNIDADE 250.00 15,790 3.947,50
bra
00118 LAMPADA FLUORESCENTE 25 WAT 220 V - Marca.: taschi UNIDADE 300.00 17,500 5.250,00
bra
00119 LAMPADA FLUORESCENTE 32 WAT 220 V - Marca.: taschi UNIDADE 300.00 23,950 7.185,00
bra
00120 LAMPADA FLUORESCENTE 45 WAT 220 V - Marca.: taschi UNIDADE 250.00 36,600 9.150,00
bra
00121 LAMPADA FLUORESCENTE 60 WAT 20 V - Marca.: taschib UNIDADE 250.00 74,600 18.650,00
ra
00122 QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 1 ELEMENTO - Marca.: mondia UNIDADE 100.00 4,200 420,00
le
00123 QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 4 ELEMENTO - Marca.: romazi UNIDADE 100.00 11,000 1.100,00
00124 QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 8 ELEMENTO - Marca.: mondia UNIDADE 100.00 17,000 1.700,00
le
00125 QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 12 ELEMENTO - Marca.: mond UNIDADE 100.00 37,800 3.780,00
iale
00126 QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 16 ELEMENTO - Marca.: mondi UNIDADE 100.00 32,500 3.250,00
ale
00127 QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO 24 ELEMENTO - Marca.: nema UNIDADE 100.00 64,600 6.460,00
00128 CANO DE FERRO GALVANIZADO 2 3 MT - Marca.: pontale UNIDADE 50.00 76,500 3.825,00
te
00134 TIJOLO 20X20, COM 8 FUROS - Marca.: são pedro UNIDADE 7,500.00 0,590 4.425,00
00135 TELHA PLAN - Marca.: brasilux UNIDADE 12,500.00 1,180 14.750,00
00136 TELHA BRASILITE - Marca.: brasilux UNIDADE 400.00 20,850 8.340,00
00137 CAPOTE BRASILITE - Marca.: brasilux UNIDADE 300.00 7,780 2.334,00
00138 CAPOTE CERAMICA - Marca.: brasilux UNIDADE 500.00 3,990 1.995,00
00140 CIMENTO COMUM - Marca.: poty SACO 1,250.00 25,750 32.187,50
Cinza. Embalagem: saco com 50 kg.
00141 CAL DE 08 KG - Marca.: fortex UNIDADE 400.00 7,890 3.156,00
00142 CAIXA DÁGUA DE FIBRA 500 LITROS - Marca.: fortlev UNIDADE 6.00 218,000 1.308,00
00143 CAIXA DÁGUA DE FIBRA 1000 LITROS - Marca.: fortlev UNIDADE 5.00 331,000 1.655,00
00144 CAIXA DÁGUA DE FIBRA 2000 LITROS - Marca.: fortlev UNIDADE 5.00 968,000 4.840,00
00145 CAIXA DÁGUA DE FIBRA 3000 LITROS - Marca.: fortlev UNIDADE 2.00 4.448,000 8.896,00
00146 CAIXA DÁGUA DE FIBRA 5000 LITROS - Marca.: fortlev UNIDADE 3.00 4.972,000 14.916,00
00147 CAIXA DÁGUA DE FIBRA 10.000 LITROS - Marca.: fortl UNIDADE 3.00 6.435,000 19.305,00
ev
00148 CAIXA DÁGUA DE FIBRA 15.000 LITROS - Marca.: fortl UNIDADE 3.00 7.162,500 21.487,50
ev
00149 VASOS SANITARIOS - Marca.: luzarte UNIDADE 10.00 116,300 1.163,00
00150 CAIXA DE DESCARGA COM TUBO DE DESPEJO - Marca.: al UNIDADE 25.00 31,800 795,00
umasa
00151 LAVATORIO COM COLUNA - Marca.: luzarte UNIDADE 20.00 112,950 2.259,00
00152 MIQUITORIO C/ASSESORIOS - Marca.: luzarte UNIDADE 10.00 332,300 3.323,00
00153 PIA DE INOX 02 CUBO - Marca.: ghelplus UNIDADE 10.00 346,000 3.460,00
00154 PIA DE INOX 01 CUBO - Marca.: ghelplus UNIDADE 10.00 161,800 1.618,00
00155 PIA DE MARMOTEX DE UMA CUBA - Marca.: indimel UNIDADE 10.00 157,200 1.572,00
00157 ASSENTOS SANITARIO (VASO) - Marca.: durin UNIDADE 15.00 19,370 290,55
00158 TORNEIRAS CURTAS DE PLASTICO 20MM - Marca.: herc UNIDADE 25.00 2,750 68,75
00159 TORNEIRAS LONGA DE PLASTICO 25 MM - Marca.: durin UNIDADE 25.00 6,320 158,00
00160 TORNEIRA LONGA DE METAL 20 MM - Marca.: araujo UNIDADE 25.00 39,900 997,50
00161 TORNEIRA CURTA DE METAL 25 MM - Marca.: araujo UNIDADE 25.00 35,900 897,50
00162 TORNEIRA P/LAVATORIO DE METAL - Marca.: araujo UNIDADE 20.00 41,720 834,40
00163 VALVULA P/LAVATORIO DE METAL - Marca.: ghelplus UNIDADE 20.00 14,830 296,60
00164 VALVULA PARA PIA DE METAL - Marca.: ghelplus UNIDADE 20.00 19,870 397,40
00165 ENGATE DE 40CM - Marca.: durin UNIDADE 45.00 2,900 130,50
00166 ENGATE DE 50 - Marca.: durin UNIDADE 20.00 2,950 59,00
00167 VALVULA 50 MM - Marca.: plastubos UNIDADE 15.00 1,750 26,25
00168 KIT DE VALVULA - Marca.: censi UNIDADE 15.00 89,900 1.348,50
00169 TUBO DE LIGAÇÃO DE VALVULA - Marca.: luconi UNIDADE 20.00 6,970 139,40
00170 ESPUDE - Marca.: luconi UNIDADE 30.00 1,390 41,70
00171 CONJUNTO DE ASSESSORIOS PARA BANHEIRO - Marca.: du UNIDADE 15.00 46,980 704,70
rin
00172 REGISTRO C/ CANOPLA DE 20MM - Marca.: araujo UNIDADE 20.00 26,670 533,40
00173 REGISTRO C/ CANOPLA DE 25MM - Marca.: araujo UNIDADE 20.00 33,950 679,00
00174 REGISTRO DE GAVETA DE 20 MM - Marca.: araujo UNIDADE 20.00 36,890 737,80
00175 REGISTRO DE GAVETA DE 25 MM - Marca.: araujo UNIDADE 20.00 53,690 1.073,80
00176 REGISTRO DE GAVETA DE 32 MM - Marca.: araujo UNIDADE 20.00 70,760 1.415,20

00177 REGISTRO DE GAVETA DE 40 MM - Marca.: araujo UNIDADE 20.00 97,300 1.946,00
00178 REGISTRO DE GAVETA DE 50 MM - Marca.: araujo UNIDADE 50.00 105,200 5.260,00
00179 DISCO PARA MAQUITA DIAMANTADA - Marca.: irwin UNIDADE 30.00 14,970 449,10
00180 SERRA PARA MAQUITA 110 M-M - Marca.: thompsom UNIDADE 30.00 10,980 329,40
00181 ARCO DE SERRA - Marca.: worker UNIDADE 3.00 14,850 44,55
00182 FITA ISOLANTE ESCOTE 20 MT - Marca.: imperial UNIDADE 25.00 5,670 141,75
00183 PICARETA C/CABO DE MADEIRA - Marca.: tramontina UNIDADE 8.00 46,930 375,44
00184 ALAVANCA DE FERRO - Marca.: são romao UNIDADE 5.00 62,910 314,55
00185 CAVADEIRA DE BOCA (BRAGA) - Marca.: tramontina UNIDADE 7.00 50,870 356,09
00186 CAVADEIRA SIMPLES - Marca.: tenace UNIDADE 5.00 41,000 205,00
00187 FACÃO 18 POLEGADA - Marca.: tramontina UNIDADE 5.00 21,100 105,50
00188 SERROTE 18 POLEGADA - Marca.: ramada UNIDADE 4.00 19,900 79,60
00189 TALHADEIRA PACETA - Marca.: são romao UNIDADE 4.00 7,790 31,16
00190 PONTEIRO - Marca.: são romao UNIDADE 3.00 10,350 31,05
00191 MACHADO COM CABO - Marca.: coroa norte UNIDADE 3.00 43,970 131,91
00192 LONA DUAS FACES DE 60 MTS - Marca.: lonax METRO 150.00 10,680 1.602,00
00193 LONA PRETA DE 6 MTS - Marca.: lonax METRO 100.00 6,900 690,00
00194 ZINCO DE 80 CM - Marca.: bwg METRO 100.00 27,900 2.790,00
00195 ZINCO DE 100 CM - Marca.: bwg METRO 200.00 34,000 6.800,00
00196 VEDA CALHA COR CINZA - Marca.: brascola UNIDADE 25.00 11,790 294,75
00197 VEDA CALHA SILICONE - Marca.: amazona UNIDADE 25.00 11,800 295,00
00198 ADESIVO PLASTICO (POTINHO) - Marca.: amazona UNIDADE 15.00 8,870 133,05
00199 VEDA ROSCA DE 1 1/2 - Marca.: afix UNIDADE 15.00 1,780 26,70
00200 PISO CERMACIA 45X45 - Marca.: cebras METRO 1,200.00 16,990 20.388,00
00201 REJUNTO PARA CERAMICA - Marca.: quartizolite UNIDADE 60.00 7,600 456,00
00202 JUNTA PLASTICA P/DITAÇÃO PRETA - Marca.: fortilit UNIDADE 200.00 1,560 312,00
00203 PALHA DE AÇO Nº 1 - Marca.: show UNIDADE 50.00 0,760 38,00
00204 DEZENPENDADEIRA DE AÇO - Marca.: monfort UNIDADE 5.00 5,970 29,85
00205 ESPATULA 4 POLEGADA - Marca.: tramontina UNIDADE 10.00 3,340 33,40
00207 MAQUITA - Marca.: bosch UNIDADE 5.00 319,900 1.599,50
00208 CORTADEIRA DE CERAMICA - Marca.: irwin UNIDADE 1.00 117,000 117,00
00209 FURADEIRA DE 21/2 M - Marca.: skill UNIDADE 3.00 136,900 410,70
00228 FORRO SIMPLES DE PVC - Marca.: mais pvc METRO CÚBICO 300.00 19,800 5.940,00
00229 RODA FORRO PVC - Marca.: mais pvc METRO 300.00 14,990 4.497,00
00230 LUVAS DE RASPA - Marca.: max PAR 50.00 9,790 489,50
00231 LUVAS DE BORRACHA PARA PEDREIRO - Marca.: yeling PAR 25.00 14,373 359,33
00232 LUVAS DE MALHA - Marca.: worker PAR 50.00 2,990 149,50
00241 FECHADURA DE EMBUTIR PARA PORTA DE MADEIRA - Marca UNIDADE 40.00 33,950 1.358,00
.: aliança
00242 FECHADURA DE SOBRE POR P/PORTÃO - Marca.: aliança UNIDADE 10.00 39,780 397,80
00243 FERROLHO REDONDO 4 POLEGADAS - Marca.: silvana UNIDADE 30.00 2,970 89,10
00244 CILINDRO PARA FECHADURA DE EMBUTIR - Marca.: alian UNIDADE 50.00 15,880 794,00
ça
00245 BROCA DE VIDIA 3/16 - Marca.: makita UNIDADE 10.00 2,990 29,90
00246 BROCA DE VIDIA 1/4 - Marca.: atc UNIDADE 10.00 3,870 38,70
00247 BROCA DE VIDIA 5/16 - Marca.: atc UNIDADE 10.00 5,960 59,60
00248 BROCA DE VIDIA 3/8 - Marca.: thompsom UNIDADE 15.00 4,980 74,70
00249 BROCA DE VIDIA 1/2 - Marca.: makita UNIDADE 15.00 8,990 134,85
00250 BROCA P/ MADEIRA 3/16 - Marca.: makita UNIDADE 15.00 5,470 82,05
00251 BROCA PARA MADEIRA 1/4 - Marca.: atc UNIDADE 15.00 7,090 106,35
00252 BROCA P/ MADEIRA 5/16 - Marca.: atc UNIDADE 15.00 9,670 145,05
00253 BROCA P/MADEIRA 3/8 - Marca.: atc UNIDADE 15.00 16,990 254,85
00254 BROCA P/MADEIRA 1/2 - Marca.: atc UNIDADE 15.00 26,650 399,75
00255 TUBOS P/ESGOSTO DE 40 MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 10.00 18,970 189,70
00256 TUBOS DE ESGOTO DE 50MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 10.00 33,890 338,90
00257 TUBOS DE ESGOTO DE 75 MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 15.00 47,790 716,85
00258 TUBOS DE ESGOTO DE 100 MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 20.00 51,900 1.038,00
00259 TUBOS DE ESGOTO DE 150 MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 6.00 135,830 814,98
00260 CURVA CURTA DE ESGOTO 40 MM - Marca.: krona UNIDADE 6.00 2,390 14,34
00261 CURVA CURTA DE ESGOTO 50 MM - Marca.: krona UNIDADE 10.00 5,520 55,20
00262 CURVA CURTA DE ESGOTO 75 MM - Marca.: plastubos UNIDADE 10.00 11,900 119,00
00263 CURVA CURTA DE ESGOTO 100 MM - Marca.: plastubos UNIDADE 15.00 11,650 174,75
00264 CURVA CURTA DE ESGOTO 150 MM - Marca.: chiva UNIDADE 6.00 24,950 149,70
00265 TEE DE ESGOTO DE 40 MM - Marca.: krona UNIDADE 10.00 1,500 15,00
00266 TEE DE ESGOTO DE 50 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 10.00 4,380 43,80
00267 TEE DE ESGOTO DE 75 MM - Marca.: krona UNIDADE 12.00 8,370 100,44
00268 TEE DE ESGOTO DE 100 MM - Marca.: krona UNIDADE 10.00 7,390 73,90
00269 REDUÇÃO DE ESGOSTO DE 40X50 MM - Marca.: krona UNIDADE 15.00 1,350 20,25
00270 REDUÇÃO DE ESGOTO DE 50X75 MM - Marca.: krona UNIDADE 15.00 3,820 57,30
00271 REDUÇÃO DE ESGOTO DE 75X100 MM - Marca.: krona UNIDADE 15.00 6,870 103,05
00272 CAIXA SINFONADA 150X150 - Marca.: herc UNIDADE 15.00 17,390 260,85
00273 FERRO U COM PARAFUSOS - Marca.: nova metal UNIDADE 20.00 17,450 349,00
00275 FERRO DE MEIA LUA C/PARAFUSOS - Marca.: nova metal UNIDADE 20.00 16,500 330,00
00276 CHAPA DE EMENDA 4 FUROS - Marca.: nova metal UNIDADE 40.00 17,870 714,80
00277 PARAFUSOS ROSCA GROSSA 4X5/16 - Marca.: rio preto UNIDADE 45.00 0,570 25,65

00278 PARAFUSOS ROSCA GROSSA 4X3/8 - Marca.: rio preto UNIDADE 60.00 0,950 57,00
00279 PARAFUSOS ROSCA GROSSA 7X1/2 - Marca.: rio preto UNIDADE 60.00 4,690 281,40
00280 PARAFUSOS ROSCA SOBERBA DE 2 - Marca.: rio preto UNIDADE 40.00 0,450 18,00
00281 PARAFUSOS ROSC SOBERBA 2 1/2 - Marca.: rio preto UNIDADE 40.00 0,780 31,20
00282 PARAFUSOS ROSCA SOBERBA 8 - Marca.: rio preto UNIDADE 80.00 1,100 88,00
00283 PARAFUSOS ROSCA SOBERBA 3 1/2 - Marca.: rio preto UNIDADE 40.00 1,250 50,00
00284 KIT DE DOBRADIÇA DE 3 1/2 - Marca.: silvana UNIDADE 60.00 9,050 543,00
00285 BARRA OSCAVEL C/PORCA 5/16 E ARRUELAS - Marca.: ri UNIDADE 20.00 3,950 79,00
o preto
00286 BARRA ROSCAVEL C/PORCA 6/8 E ARRUELAS - Marca.: ri UNIDADE 20.00 5,200 104,00
o preto
00287 BARRA ROSCAVEL C/PORCA 1/2 E ARRUELAS - Marca.: ri UNIDADE 20.00 9,950 199,00
o preto
00288 PARAFUSOS C/BUCHAS P/VASOS - Marca.: rio preto UNIDADE 50.00 1,250 62,50
00289 CARRO DE MÃO - Marca.: metalosa UNIDADE 25.00 108,950 2.723,75
00290 PAR DE BICO - Marca.: tramontina UNIDADE 15.00 24,450 366,75
00291 PAR QUADRADA - Marca.: viat UNIDADE 12.00 24,450 293,40
00292 ENXADAS COM CABO - Marca.: tramontina UNIDADE 25.00 28,000 700,00
00293 ENXADÃO COM CABO - Marca.: bellota UNIDADE 15.00 31,000 465,00
00294 PICARETA COM CABO PONTA E PAR - Marca.: tramontina UNIDADE 10.00 36,850 368,50
00295 LUVAS SOLDAVEL DE 20 MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 0,280 5,60
00296 LUVAS SOLDAVEL DE 25 MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 0,380 7,60
00297 LUVAS SOLDAVEL DE 32 MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 1,350 27,00
00298 LUVAS SOLDAVEL DE 40 MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 2,400 48,00
00299 LUVAS SOLDAVEL DE 50 MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 2,470 49,40
00300 LUVA SOLDAVEL DE 60MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 6,380 127,60
00301 REDUÇÃO SOLDAVEL 20X25 MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 0,280 5,60
00302 REDUÇÃO SOLDAVEL DE 25X32 MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 0,570 11,40
00303 REDUÇÃO SOLDAVEL DE 32X40MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 0,970 19,40
00304 REDUÇÃO SOLDAVEL DE 50X60 MM - Marca.: krona UNIDADE 20.00 4,380 87,60
00305 ADAPTADOR C/ FLANGE CURTO 20 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 5,900 118,00
00306 ADAPTADOR C/ FLANGER CURTO 25 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 6,890 137,80
00307 ADAPTADOR C/ FLANGER CURTO 32 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 10,830 216,60
00308 ADAPTADOR C/ FLANGER CURTO 40 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 14,100 282,00
00309 ADAPTADOR C/ FLANGER CURTO 50 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 14,550 291,00
00310 ADAPTADOR C/ FLANGER CURTO 60 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 23,900 478,00
00311 ELETRODUTO P/ ENERGIA 25 MM - Marca.: america METRO 100.00 8,120 812,00
00312 ELETRODUTO P/ ENERGIA 32 MM - Marca.: pvc brasil METRO 100.00 8,540 854,00
00313 ELETRODUTO P/ ENERGIA 40 MM - Marca.: pvc brasil METRO 100.00 11,750 1.175,00
00314 ELETRODUTO P/ ENERGIA 50 MM - Marca.: roma METRO 100.00 17,600 1.760,00
00315 CURVA LONGA P/ ENERGIA 25 MM - Marca.: tigre UNIDADE 50.00 1,460 73,00
00316 CURVA LONGA P/ ENERGIA 32 MM - Marca.: amanco UNIDADE 50.00 3,890 194,50
00317 CURVA LONGA P/ ENERGIA 40 MM - Marca.: tigre UNIDADE 50.00 6,450 322,50
00318 MANGUEIRA CORRUNGADA 20 MM - Marca.: fortlev METRO 100.00 0,970 97,00
00319 MANGUEIRA CORRUNGADA 25 MM - Marca.: fortlev METRO 100.00 1,490 149,00
00320 CAIXA 4X2 - Marca.: plastubos UNIDADE 100.00 0,570 57,00
00321 CAIXA 4X4 - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 2,020 40,40
00323 CAIXA DE 500 LITRO E POLIETILENO - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 217,800 4.356,00
00324 CAIXA DE 1000 ITRO E POLIETILENO - Marca.: fortlev UNIDADE 20.00 359,980 7.199,60
00325 CAIXA DE 2000 LITRO E POLIETILENO - Marca.: fortle UNIDADE 200.00 971,800 194.360,00
v
00326 CAIXA DE 3000 LITRO E POLIETILENO - Marca.: fortle UNIDADE 20.00 1.380,000 27.600,00
v
00327 BOIA DE ALTA VAZÃO 1/2X3/4 - Marca.: blukit UNIDADE 20.00 39,000 780,00
00328 REGISTRO ESFERA SOLDAVEL 50MM - Marca.: krona UNIDADE 50.00 15,750 787,50
00329 ADESIVO PVC 75G - Marca.: amazona UNIDADE 50.00 2,390 119,50
00330 TUBO SOLDAVEL 20MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 77.00 11,890 915,53
00331 TUBO SOLDAVEL 25MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 73.00 15,180 1.108,14
00332 TUBO SOLDÁVEL 40mm - Marca.: mais pvc UNIDADE 50.00 31,900 1.595,00
00333 TUBO SOLDÁVEL EM PVC, 32MM-BARRA COM 6M - Marca.: UNIDADE 59.00 26,950 1.590,05
mais pvc
00334 TUBO SOLDAVEL 50MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 73.00 51,800 3.781,40
00335 TUBO SOLDAVEL 60MM - Marca.: mais pvc UNIDADE 50.00 58,950 2.947,50
00336 CURVA CURTA SOLDÁVEL DE 60MM - Marca.: krona UNIDADE 30.00 22,990 689,70
00337 CURVA CURTA SOLDÁVEL DE 75MM - Marca.: krona UNIDADE 30.00 38,700 1.161,00
00338 TUBO SOLDAVEL DE 75 MM - Marca.: plastubos UNIDADE 30.00 149,400 4.482,00
00339 TUBO SOLDAVEL DE 85 MM - Marca.: plastubos UNIDADE 30.00 184,600 5.538,00
00340 TUBO SOLDAVEL DE 100 MM - Marca.: plastubos UNIDADE 60.00 312,650 18.759,00
00341 CURVA CURTA SOLDAVEL DE 20 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 50.00 1,470 73,50
00342 CURVA CURTA SOLDAVEL DE 25 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 50.00 1,580 79,00
00343 CURVA CURTA SOLDÁVEL DE 32MM - Marca.: fortlev UNIDADE 50.00 4,980 249,00
00344 CURVA CURTA SOLDAVEL DE 50 MM - Marca.: krona UNIDADE 30.00 9,890 296,70
00345 JOELHO LR SOLDAVEL DE 20MM C/ BUCHA LATÃO - Marca. UNIDADE 30.00 2,650 79,50
: fortlev
00346 JOELHO LR SOLDAVEL DE 25MM C/ BUCHA LATÃO - Marca. UNIDADE 30.00 3,280 98,40
: fortlev
00347 JOELHO LR SOLDAVEL DE 32MM - Marca.: fortlev UNIDADE 30.00 2,450 73,50
00348 ADAPTADOR LR SOLDAVEL 20MM X1/2" - Marca.: fortlev UNIDADE 30.00 0,350 10,50

00349 ADAPTADOR LR SOLDAVEL 32MM X 1" - Marca.: fortlev UNIDADE 30.00 1,270 38,10
00350 ADAPTADOR LR SOLDAVEL 25MM X 3/4" - Marca.: fortle UNIDADE 30.00 0,460 13,80
v
00351 ADAPTADOR LR SOLDAVEL 40MM X 1 1/4" - Marca.: fort UNIDADE 30.00 2,450 73,50
lev
00352 ADAPTADOR LR SOLDAVEL 50MM X 1 1/2" - Marca.: kron UNIDADE 30.00 2,730 81,90
a
00353 LUVAS LR SOLDAVEL DE 20MM C/ BUCHA LATÃO 1/2" - Ma UNIDADE 30.00 1,970 59,10
rca.: fortlev
00354 LUVAS LR SOLDAVEL DE 25MM C/ BUCHA LATÃO 3/4" - Ma UNIDADE 30.00 3,330 99,90
rca.: fortlev
00355 LUVAS LR SOLDAVEL DE 32MM X 1" - Marca.: krona UNIDADE 30.00 3,670 110,10
00356 TEE SOLDAVEL DE 20MM - Marca.: krona UNIDADE 25.00 0,580 14,50
00357 TEE SOLDAVEL DE 25MM - Marca.: krona UNIDADE 25.00 0,680 17,00
00358 TEE SOLDAVEL DE 32MM - Marca.: krona UNIDADE 25.00 2,700 67,50
00359 TEE SOLDAVEL DE 40MM - Marca.: krona UNIDADE 15.00 5,800 87,00
00360 TEE SOLDAVEL DE 50MM - Marca.: plastubos UNIDADE 15.00 6,300 94,50
00361 MANGUEIRA P/ NIVEL 10MM - Marca.: ecoflex METRO 50.00 2,390 119,50
00362 BARRA DE FERRO 4.2 - Marca.: nova metal UNIDADE 300.00 8,990 2.697,00
00363 BARRA DE FERRO 1/4 - Marca.: nova metal UNIDADE 300.00 16,980 5.094,00
00364 BARRA DE FERRO 5/16 - Marca.: nova metal UNIDADE 300.00 32,000 9.600,00
00365 BARRA DE FERRO 3/8 - Marca.: nova metal UNIDADE 300.00 47,800 14.340,00
00366 BARRA DE FERRO 1/2 - Marca.: nova metal UNIDADE 70.00 71,200 4.984,00
00367 BARRA DE FERRO 1/4 TRELIÇAS - Marca.: nova metal UNIDADE 60.00 30,100 1.806,00
00369 BARRA DE FERRO 1/4 COLUNA - Marca.: nova metal UNIDADE 15.00 48,900 733,50
00370 BARRA DE FERRO 5/16 COLUNA - Marca.: nova metal UNIDADE 15.00 71,200 1.068,00
00371 PREGOS C/ CABEÇA 10X10 - Marca.: belgo QUILO 5.00 6,950 34,75
00372 PREGOS C/ CABEÇA 15X15 - Marca.: belgo QUILO 10.00 9,930 99,30
00373 PREGOS C/ CABEÇA 16X21 - Marca.: belgo QUILO 10.00 10,450 104,50
00374 PREGOS C/ CABEÇA 17X27 - Marca.: belgo QUILO 20.00 9,400 188,00
00375 PREGOS C/ CABEÇA 18X27 - Marca.: belgo QUILO 15.00 8,450 126,75
00376 PREGOS C/ CABEÇA 19X36 - Marca.: belgo QUILO 20.00 9,000 180,00
00377 PREGOS C/ CABEÇA 22x48 - Marca.: belgo QUILO 100.00 9,390 939,00
00378 PREGOS S/ CABEÇA 12x12 - Marca.: belgo QUILO 4.00 9,490 37,96
00379 ARAME RECOZIDO - Marca.: belgo QUILO 40.00 8,490 339,60
00381 BALACIN 50X60 - Marca.: mgm UNIDADE 10.00 71,500 715,00
00384 TINTA VERDE ESCOLAR ESMALTE FOSCO 3600 BALDE - Mar BALDE 10.00 150,000 1.500,00
ca.: suvinil
00385 TINTA PVC LATEX 18 LITROS COR AMARELO - Marca.: ve BALDE 70.00 113,000 7.910,00
loz
00386 TINTA PVC LATEX 3600 BALDE NA COR AMARELO - Marca. BALDE 30.00 25,500 765,00
: veloz
00387 TINTA PVC LATEX SEMI BRILHO 18 LITROS NA COR AMARE BALDE 70.00 247,850 17.349,50
LO - Marca.: veloz
00388 TINTA ESMALTE SINTETICO 3600 NA COR VERDE LIMÃO - BALDE 70.00 62,980 4.408,60
Marca.: veloz
00389 TINTA ESMALTE SINTETICO EPOX 3600 COR BRANCO - Mar BALDE 50.00 63,300 3.165,00
ca.: veloz
00390 PREGOS C/ CABEÇA 26X72 - Marca.: belgo QUILO 100.00 10,990 1.099,00
00393 RESINA PARA PISO CORUNDUN 18 LT - Marca.: veloz UNIDADE 40.00 225,200 9.008,00
00394 LIXA Nº 80 PARA PAREDE - Marca.: norton UNIDADE 500.00 0,530 265,00
00395 LIXA Nº100 PARA PAREDE,TAMANHO 225X275MM - Marca.: UNIDADE 650.00 0,650 422,50
norton
00396 LIXA Nº120 PARA PAREDE, TAMANHO 225X277MM - Marca. UNIDADE 200.00 0,550 110,00
: norton
00397 BANDEIJA PARA TINTA - Marca.: terraplast UNIDADE 5.00 4,870 24,35
00398 ROLO DE LÃ GRANDE - Marca.: mestre tigre UNIDADE 15.00 10,900 163,50
00399 ROLO DE LÃ PEQUENO - Marca.: roma UNIDADE 15.00 3,590 53,85
00400 PINCEL DE 1" - Marca.: condor UNIDADE 15.00 1,480 22,20
00401 PINCEL DE 1 1/2 - Marca.: condor UNIDADE 15.00 2,250 33,75
00402 PINCEL DE 2 1/2 POLEGADA - Marca.: condor UNIDADE 15.00 3,800 57,00
00403 PINCEL DE 2 POLEGADA - Marca.: condor UNIDADE 15.00 2,800 42,00
00404 PINCEL DE 3 1/2 POLEGADA - Marca.: condor UNIDADE 15.00 6,020 90,30
00405 PINCEL 4" - Marca.: mestre tigre UNIDADE 35.00 7,100 248,50
00406 PENEIRA DE PENEIRA AREIA - Marca.: são jorge UNIDADE 5.00 17,590 87,95
00407 FITA CREPE BRANCA 3CM - Marca.: aldebras UNIDADE 30.00 3,700 111,00
00408 AGUA RAZ DE 1LT - Marca.: veloz UNIDADE 30.00 10,450 313,50
00409 TINNER DE 1LT - Marca.: veloz UNIDADE 25.00 10,650 266,25
00410 VEDA ROSCA - Marca.: afix UNIDADE 15.00 0,490 7,35
00411 VEDAPREN 18 LITROS - Marca.: vedacit UNIDADE 5.00 671,400 3.357,00
00412 VEDAPREN DE 3600 GALÃO - Marca.: vedacit UNIDADE 5.00 37,950 189,75
00413 VEDALITE 5 LITROS - Marca.: vedacit UNIDADE 5.00 68,900 344,50
00414 VEDA ROSCA LÍQUIDA - Marca.: tek bond UNIDADE 10.00 15,590 155,90
00415 NEUTROL 3600 GALÃO - Marca.: vedacit UNIDADE 15.00 132,700 1.990,50
00416 SELADOR ACRÍLICO DE 18L - Marca.: veloz LATA 70.00 81,450 5.701,50
00417 SELADOR ACRÍLICO PIQUIMENTADO 18 LITROS - Marca.: UNIDADE 40.00 95,600 3.824,00
veloz
00418 COLHER PARA PEDREIRO DE 8" - Marca.: bellota UNIDADE 2.00 9,700 19,40
00419 COLHER PARA PEDREIRO DE 9" - Marca.: bellota UNIDADE 2.00 10,470 20,94
00420 RÉGUA PARA PEDREIRO DE ALUMINIO DE 2 METROS - Marc UNIDADE 5.00 23,870 119,35
a.: worker

00421 VÁLVULA DOCOL - Marca.: docol UNIDADE 10.00 151,900 1.519,00
00422 SIFÃO SAFONADO - Marca.: herc PEÇA 55.00 4,530 249,15
00423 SIFÃO DE COPO - Marca.: luconni UNIDADE 10.00 8,150 81,50
00424 SUPORTE PARA SERRA COPO - Marca.: irwin UNIDADE 1.00 22,380 22,38
00425 SERRA COPO KIT DE 20 A 60 - Marca.: disma KIT 1.00 49,980 49,98
00428 PNEUS PARA CARRINHO DE MÃO - Marca.: levorin UNIDADE 15.00 29,730 445,95
00429 TANQUE DE LAVAR ROUPA TRIPLO - Marca.: d fibra UNIDADE 6.00 189,700 1.138,20
00431 MASSA CORRIDA BALDE COM 3600 - Marca.: veloz BALDE 20.00 17,680 353,60
00432 MASSA CORRIDA BALDE COM 18L - Marca.: veloz BALDE 20.00 51,000 1.020,00
00433 MASSA ACRÍLICO 3600 - Marca.: leinertex GALÃO 30.00 19,800 594,00
00434 MASSA ACRÍLICA COM 18 LITROS - Marca.: leinertex BALDE 37.00 74,700 2.763,90
00435 PICARETAS EM FERRO PONTA E PA - Marca.: tramontina UNIDADE 2.00 33,900 67,80
00436 ENXADÃO EM FERRO LARGA - Marca.: bellota UNIDADE 2.00 18,900 37,80
00437 ALAVANCA EM FERRO 1,80 M 1 POLEGADA - Marca.: são UNIDADE 1.00 84,890 84,89
romao
00438 PA EM FERRO DE BICO - Marca.: viat UNIDADE 2.00 24,300 48,60
00439 SEGUETA EM AÇO RIGIDA E FLEXIVEL - Marca.: irwin CAIXA 3.00 4,300 12,90
00440 CORDAS EM SEDA 12 MM - Marca.: arteplas METRO 1,000.00 1,980 1.980,00
00441 CAPE 20MM - Marca.: krona UNIDADE 50.00 0,580 29,00
00442 CABE 40MM - Marca.: krona UNIDADE 15.00 2,280 34,20
00443 CAPE 50MM - Marca.: krona UNIDADE 5.00 4,000 20,00
00444 CAPE 60MM - Marca.: plastubos UNIDADE 5.00 5,180 25,90
00445 ADPATADOR 40MM - Marca.: krona UNIDADE 10.00 2,400 24,00
00446 ADPTADOR 50MM - Marca.: krona UNIDADE 10.00 2,690 26,90
00447 ADPTADOR 60MM - Marca.: krona UNIDADE 5.00 6,700 33,50
00448 JOELHO DE 20MM, SOLDAVEL - Marca.: krona UNIDADE 50.00 0,280 14,00
00449 JOELHO DE 40MM, SOLDÁVEL - Marca.: krona UNIDADE 10.00 2,750 27,50
00450 JOELHO DE 50MM, SOLDÁVEL - Marca.: krona UNIDADE 10.00 3,000 30,00
00451 JOELHO SOLDAVEL 60MM - Marca.: plastubos UNIDADE 5.00 14,700 73,50
00452 COLAR TOMADA 50MM - Marca.: krona UNIDADE 5.00 6,370 31,85
00453 COLAR TOMADA 60MM - Marca.: krona UNIDADE 5.00 7,180 35,90
00454 LUVAS DE EMENDA 40MM - Marca.: krona UNIDADE 10.00 2,400 24,00
00455 LUVAS CORRIDAS 50MM - Marca.: plastubos UNIDADE 15.00 13,600 204,00
00456 LUVAS CORRIDA 60MM - Marca.: plastubos UNIDADE 20.00 18,250 365,00
00457 REGISTRO SOLDAVEL 40MM - Marca.: krona UNIDADE 5.00 13,990 69,95
00458 REGISTRO SOLDAVEL 50MM - Marca.: krona UNIDADE 5.00 15,870 79,35
00459 REGISTRP SOLDAVEL 60MM - Marca.: krona UNIDADE 5.00 35,300 176,50
00460 POTES DE ADESIVO PLASTISCO PARA TUBO PVC 175G - Ma UNIDADE 50.00 8,650 432,50
rca.: krona
00461 T DE PVC DE 40MM - Marca.: fortlev UNIDADE 10.00 5,800 58,00
00462 T DE PVC DE 50MM - Marca.: fortlev UNIDADE 10.00 6,250 62,50
00463 T DE PVC DE 60 MM - Marca.: fortlev UNIDADE 5.00 13,900 69,50
00464 TORNEIRA DE LAVATÓRIO DE 25 - Marca.: herc UNIDADE 30.00 3,200 96,00
00465 TUBO SOLDÁVEL EM PVC,40MM-ARRA COM 6M - Marca.: ma UNIDADE 10.00 31,500 315,00
is pvc
00466 ADESIVO PLASTICO - Marca.: carplas UNIDADE 12.00 8,900 106,80
00467 CABO FLEXIVEL DE 1,5MM2 - Marca.: nambei METRO 450.00 0,700 315,00
00468 CABO FLEXIVEL DE 6MM2 - Marca.: nambei METRO 450.00 2,690 1.210,50
00469 TOMADA 10A - Marca.: pluzie UNIDADE 40.00 4,890 195,60
00470 INTERRUPTOR SIMPLER PARA EMBUTIR - Marca.: pluzie UNIDADE 40.00 3,800 152,00
00471 KIT DE DOBRADIÇA - Marca.: silvana KIT 30.00 8,950 268,50
00472 TIJOLO 20 X 30, COM 8 FUROS - Marca.: são pedro UNIDADE 13,500.00 0,970 13.095,00
00473 TINTA ESMALTE SINTETIC0 GALÃO DE 3600 - Marca.: ve GALÃO 50.00 61,950 3.097,50
loz
00474 CAIXA DE DESCARGA PARA BANHEIRO - Marca.: alumasa UNIDADE 30.00 25,300 759,00
00475 MANTA TÉRMICA 2 FACES - Marca.: plastifoil METRO QUADRA 2,800.00 162,000 453.600,00
00476 LAMPADAS FLUORESCENTE 56W - Marca.: taschibra UNIDADE 55.00 42,500 2.337,50
00477 TORNEIRA LONGA PLÁSTICO 25MM - Marca.: herc UNIDADE 20.00 6,500 130,00
00478 TORNEIRA LONGA METÁLICA 25MM - Marca.: araujo UNIDADE 20.00 41,320 826,40
00479 TORNEIRA DE PLÁSTICO (PARA PIA) 20 - Marca.: HERC UNIDADE 20.00 2,670 53,40
00481 TINTA - GALÃO DE 18 LITROS - Marca.: VELOZ UNIDADE 30.00 112,950 3.388,50
00482 TINTA ESMALTE FOSCA VERDE ESCOLAR 3600 - Marca.: S GALÃO 20.00 150,800 3.016,00
UVENIL
00483 LIXA Nº100 PARA FERRO, TAMANHO 225X275MM - Marca.: UNIDADE 150.00 2,470 370,50
NORTON
00484 TORNEIRA PARA LAVATÓRIO METAL - Marca.: ARAUJO UNIDADE 8.00 40,900 327,20
00485 LIXA Nº 80 PARA FERRO. - Marca.: NORTON UNIDADE 150.00 2,370 355,50
00486 MICTÓRIO - Marca.: LUZARTE UNIDADE 2.00 241,700 483,40
00487 KIT PARA MICTÓRIO METAL - Marca.: LUZARTE UNIDADE 2.00 92,890 185,78
00489 VERGALHÃO 4.2 - Marca.: NOVA METAL UNIDADE 30.00 9,140 274,20
00490 FERRO 6MM - Marca.: NOVA METAL UNIDADE 30.00 17,000 510,00
00491 FERRO 8MM - Marca.: NOVA METAL UNIDADE 30.00 32,000 960,00
00492 FERRO 10MM - Marca.: NOVA METAL UNIDADE 30.00 47,950 1.438,50
00495 REGISTRO DE 50MM - Marca.: KRONA UNIDADE 4.00 15,850 63,40
00496 REGISTRO DE 40MM - Marca.: KRONA UNIDADE 4.00 14,690 58,76
00497 REGISTRO DE 32MM - Marca.: KRONA UNIDADE 4.00 13,100 52,40
00498 REGISTRO DE 25MM - Marca.: HERC UNIDADE 4.00 5,800 23,20
00499 CADEADO CORPO EM LATÃO E TRAVA DE AÇO Nº 25 - Marc UNIDADE 15.00 12,890 193,35

a.: PADO
00500 TINTA PVC 18 LITROS - Marca.: VELOZ LITRO 15.00 113,150 1.697,25
00501 CADEADO 35mm LATÃO - Marca.: pado UNIDADE 15.00 18,600 279,00
00502 TINTA PVC SEMI-BRILHO 18 LITROS - Marca.: VELOZ LITRO 50.00 247,990 12.399,50
00503 TINTA EPOX 3600 - Marca.: VELOX GALÃO 20.00 332,000 6.640,00
00504 TINTA ESMALTE SINTÉTICO 3600 - Marca.: veloz GALÃO 30.00 62,950 1.888,50
00505 AGUARAS 900ML - Marca.: VELOZ UNIDADE 20.00 10,370 207,40
00506 ROLO PARA PINTURA DE 23CM COM CABO - Marca.: MESTR UNIDADE 20.00 10,950 219,00
E TIGRE
00507 VÁLVULA PARA LAVATÓRIO METAL - Marca.: GHELPLUS UNIDADE 10.00 15,720 157,20
00508 VALVULA PARA PIA METAL - Marca.: GHELPLUS UNIDADE 10.00 20,630 206,30
00509 CERÃMICA 20X20 - Marca.: CEBRAS METRO QUADRA 10.00 18,800 188,00
00510 ARGAMASSA - Marca.: QUARTIZOLITE UNIDADE 10.00 17,250 172,50
00511 ENXADA ESTREITA C/ CABO DE MADEIRA - Marca.: TRAMO UNIDADE 2.00 30,950 61,90
NTINA
00512 PA DE BICO C/CABO DE MADEIRA Nº4 - Marca.: TRAMONT UNIDADE 2.00 31,800 63,60
INA
00513 FACÃO CORNETA 16 POLEGADAS - Marca.: TRAMONTINA UNIDADE 2.00 50,400 100,80
00514 RASTELO DE FERRO REFORÇADO-DENTE N 12 C/CABO - Mar UNIDADE 4.00 11,800 47,20
ca.: TRAMONTINA
00515 MARTELO UNHA DE 23MM COM CABO DE MADEIRA POLIDO - UNIDADE 2.00 17,900 35,80
Marca.: TRAMONTINA
00516 TESOURA MANUAL C/CABO PARA PODAR JARDIM - Marca.: UNIDADE 2.00 22,900 45,80
FAMASTEL
00517 CARRINHO DE MÃO COMPLETO DE FERRO, NA COR PRETA. - UNIDADE 2.00 112,800 225,60
Marca.: METALOSA
00518 FECHADURA PARA PORTA - Marca.: ALIANÇA UNIDADE 10.00 35,750 357,50
00519 PREGO 16X24 - Marca.: BELGO UNIDADE 2.00 8,800 17,60
00521 ENXADAO C/ CABO DE MADEIRA - Marca.: BELOTTA UNIDADE 2.00 27,900 55,80
00522 ALICATE CABO PLASTICO MEDIO - Marca.: FAMASTEL UNIDADE 4.00 21,380 85,52
00523 LIMA CHATA P/AMOLAR FERRAMENTAS - Marca.: KF UNIDADE 3.00 11,950 35,85
00524 CHAVE DE FENDA SIMPLES 12X250MM-1/2X10 POL - Marca UNIDADE 4.00 18,950 75,80
.: IRWIN
00525 ESCADA DE METAL 3 METROS - Marca.: WORKER UNIDADE 1.00 489,500 489,50
00526 ESCADA DE METAL 5M METROS - Marca.: WORKER UNIDADE 1.00 783,000 783,00
00527 ROÇADEIRA P/JARDINAGEM - Marca.: MATSUYAM UNIDADE 1.00 1.188,000 1.188,00
00528 LAMPADA FLUORESCENTE COMPACTA ESPIRAL 60W-110 VOLT UNIDADE 100.00 42,800 4.280,00
S - Marca.: TASCHIBRA
00529 LAMPADA FLUORESCENTE 25W-110 VOLTS - Marca.: TASCH UNIDADE 100.00 14,500 1.450,00
IBRA
00530 PARAFUSO 06MM - Marca.: RIO PRETO UNIDADE 50.00 0,780 39,00
00531 PARAFUSO 10 MM - Marca.: RIO PRETO UNIDADE 50.00 1,300 65,00
00532 CANALETAS - Marca.: ILUMINI UNIDADE 100.00 3,750 375,00
00533 CABO ELÉTRICO 2,5MM - Marca.: MEGATRON METRO 1,000.00 1,000 1.000,00
00534 CABO ELETRICO 06 MM - Marca.: MEGATRON METRO 1,000.00 2,700 2.700,00
00535 CABO ELÉTRICO 10MM - Marca.: MEGATRON METRO 1,000.00 4,780 4.780,00
00538 RELE FOTO ELETRICO - Marca.: QUARTIZOLI UNIDADE 10.00 16,900 169,00
00539 INTERRUPTOR EXTERNO - Marca.: PLUZIE UNIDADE 20.00 5,500 110,00
00540 INTERRUPTOR INTERNO - Marca.: PLUZIE UNIDADE 20.00 3,800 76,00
00541 TOMADA EXTERNA - Marca.: PLUZIE UNIDADE 20.00 6,000 120,00
00543 ADPATADOR ELETRICO UNIVERSAL 2 POLOS + TERRA - Mar UNIDADE 7.00 5,450 38,15
ca.: TRAMONTINA
00544 EXTENSÃO ELÉTRICA (20MT) - Marca.: DANEVA UNIDADE 10.00 15,400 154,00
00545 EXTENSÃO ELÉTRICA (5MT) - Marca.: DANEVA UNIDADE 7.00 15,400 107,80
00546 BATERIA 9 VOLTS P/ MICROFONE SEM FIO - Marca.: DUR UNIDADE 10.00 19,800 198,00
ACELL
00547 ADAPTADOR ELÉTRICO UNIVERSAL 2 POLOS+TERRA - Marca UNIDADE 7.00 5,480 38,36
.: TRAMONTINA
00548 PILHA TIPO AAA 1,5 VOLTS ALCALINA PCT C/4UNIDADES UNIDADE 10.00 10,500 105,00
- Marca.: RAIOVAC
00549 TINTA SEMI BRILHO 18 LTS - Marca.: VELOZ LATA 25.00 249,000 6.225,00
00550 MASSA PVA - Marca.: VELOZ LATA 1.00 51,000 51,00
00551 SELADOR MADEIRA-3.6 LTS - Marca.: VELOZ LATA 2.00 19,000 38,00
00552 SELADOR PAREDE 18 LTS - Marca.: VELOZ LATA 4.00 81,200 324,80
00553 VERNIZ INCOLOR - Marca.: VELOZ LATA 5.00 19,400 97,00
00554 ESMALTE SINTETICO - Marca.: VELOZ LATA 60.00 63,000 3.780,00
00555 TINNER - Marca.: VELOZ LATA 40.00 10,000 400,00
00556 FITA CREPE - Marca.: ALDEBRAS UNIDADE 20.00 3,600 72,00
00557 LIXA Nº 220 - Marca.: NORTON UNIDADE 20.00 0,780 15,60
00558 LIXA Nº 150 - Marca.: NORTON UNIDADE 1.00 0,580 0,58
00559 TINGIDOR PARA PORTA - Marca.: VELOZ UNIDADE 1.00 21,400 21,40

VALOR TOTAL R$ 1.826.435,01

VALDIR RODRIGUES SANTO
Pregoeiro

Publicado por:
Ronaldo Barbosa Pereira
Código Identificador:B252A3E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 201170089
ORIGEM.....: INEXIGIBILIDADE Nº 6/2017-12
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO
CONTRATADA(O).....: R. & MORAES ASSESSORIA TRIBUTARIA LTDA-EPP
OBJETO.....: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE

LEVANTAMENTO E RECUPERAÇÃO DE CRÉDITOS TRIBUTÁRIO DE ISSQN,IPTU,ITBI ETAXAS DE PODER POLICIA DOS CONTRIBUINTES QUE PRESTARAM SERVIÇOS (NOS ÚLTIMOS 05 ANOS)E QUE IRÃO PRESTA SERVIÇOS DE : ELITRIFICAÇÃO RURAL,TORRE DE TELEFONIAÇONTRUÇÃO CIVIL,INSTITUIÇÕES FINANCEIRASÇARTORIO,EMPRESAS PUBLICAS E DE ECONOMIA MISTA;E E EM DIVIDA ATIVA;CADASTRAMENTO IMOBILIARIO NA MUNICIPALIDADE DE ABEL FIGUEIREDO.
VALOR TOTAL.....: R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 0301.041210003.2.009 Contabilidade e Orçamento (Manutenção, Ampliação e Melhoramento), Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, Subelemento 3.3.90.39.05, no valor de R$ 150.000,00
VIGÊNCIA.....: 10 de Maio de 2017 a 29 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 10 de Maio de 2017

VALDIR RODRIGUES SANTO
Presidente

Publicado por:
Ronaldo Barbosa Pereira
Código Identificador:4CD98E61

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20170092
ORIGEM.....: INEXIGIBILIDADE Nº 6/2017-13
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ABEL FIGUEIREDO
CONTRATADA(O).....: RONALDO RECHE
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE ENGENHEIRO AMBIENTAL PARA ATUAR NA FUNÇÃO DE TECNICO DE MEIO AMBIENTE, JUNTO A SEC. MUL. DE MEIO AMBIENTE DESTE MUNICIPIO.
VALOR TOTAL.....: R$ 22.800,00 (vinte e dois mil, oitocentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 0601.041220006.2.020 Meio Ambiente (Atividades Administrativa s com Modernização), Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.06, no valor de R$ 22.800,00
VIGÊNCIA.....: 11 de Maio de 2017 a 29 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 11 de Maio de 2017

VALDIR RODRIGUES SANTO
Presidente

Publicado por:
Ronaldo Barbosa Pereira
Código Identificador:810D4D22

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E PROMOÇÃO SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20170091
ORIGEM.....: INEXIGIBILIDADE Nº 6/2017-10
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
CONTRATADA(O).....: FRANKSLANE DE OLIVEIRA
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE UM PROFISSIONAL PARA ATUAR NA ÁREA DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS JUNTO AOS ORGÃOS GOVERNAMENTAIS E EMPRESAS PRIVADAS, NO INTUITO DE AGARIAR RECURSOS PARA CONSTRUÇÃO DE MORADIAS HABITACIONAIS PARA FAMÍLIAS CARENTES DESTE MUNICIPIO.
VALOR TOTAL.....: R$ 12.800,00 (doze mil, oitocentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 1301.082440011.2.048 Assistência Social Básica (Atividades Administrativas), Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.06, no valor de R$ 12.800,00
VIGÊNCIA.....: 11 de Maio de 2017 a 29 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 11 de Maio de 2017

VALDIR RODRIGUES SANTO
Presidente

Publicado por:
Ronaldo Barbosa Pereira
Código Identificador:CBD6750C

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE

CÂMARA MUNICIPAL
PORTARIA DE Nº 056/2017

Portaria nº. 056/2017 Em, 17 de Maio de 2017.

"Designar Vereador que menciona, Concede diárias para viagem e da outras providencias"

O Presidente da Câmara Municipal de Água Azul do Norte, Estado do Pará, em Exercício, no uso das atribuições legais.
RESOLVE:
Art. 1º - Designar o Vereador **RODRIGO DE SOUZA LEITE**, a deslocar-se a Cidade de Conceição do Araguaia no dia 18/05/2017 junto à Regional da URE, para tratar de assuntos administrativos do Município de Água Azul do Norte, referente a Educação, bem como relacionados aos trabalhos da Comissão de Educação da Câmara, concedendo-lhe 01 (uma) diária para viagem, no valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais), perfazendo o valor de R$ 400,00 (quatrocentos reais) conforme estabelecido na Resolução nº. 002/2016, que fixa o valor das diárias do Poder Legislativo, devidamente constatada no TCM - Pá.
Art. 2.º - As despesas decorrentes com a execução deste ato, correrão por conta de dotação orçamentária especifica, própria da Câmara Municipal.
Art. 3º - Esta portaria entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as despesas em contrario.

Câmara Municipal de Água Azul do Norte-PÁ, 17 de Maio de 2017.

DENIS PALMEIRA DA SILVA
Presidente em Exercício

Publicado por:
Leane Maia de Oliveira
Código Identificador:C6483C52

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 0020/2017SEME ÁGUA AZUL DO NORTE, 17 DE MAIO 2017. "DESIGNA O SERVIDOR MUNICIPAL QUE ESPECIFICA CONCEDER DIÁRIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

GABINETE DO PREFEITO
CNPJ: 34.671.057/0001-34

PORTARIA Nº 0020/2017SEME
Água Azul do Norte, 17 de maio 2017**.**

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

O Secretário Municipal de Educação de Água Azul do Norte - Pará, no uso de suas atribuições, legais, conferidas por lei.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar a Sr. **GILBERTO DA COSTA VELOSO**, Servidor Publico Municipal, desta Secretaria ,a deslocar-se à cidade de Conceição do Araguaia- PA para reunir com a Diretora da 15ª URE- Srª Evanilza Marinho e discutirem assuntos relacionados aos novos contratos dos professores da Extensão do Ensino Médio da Vila Nova Canadá no dia 17 de maio 2017, autorizando 01 (uma) diária no valor de RS 300,00 (trezentos reais) perfazendo um total de R$ 300,00 de acordo com a Lei 382 de 06 de fevereiro de 2013.

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

Registre-se,
Publique-se,
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário Municipal de Educação- Água Azul do Norte – PA, em 17 de maio de 2017.

VILCIMAR PEREIRA DOS SANTOS
Secretário Municipal de Educação
Decreto Nº 06/GPMAAN/2017

Publicado por:
Noélia Maria Pereira
Código Identificador:408F166D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ERRATA DO EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 044/2017-000009

Na publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará do dia 25 de Abril de 2017, edição nº 1719, página 7, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 044/2017-000009.
Onde se lê: **DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE...:** Emitida e ratificada pelo Srº. VILCIMAR PEREIRA DOS SANTOS, na qualidade de ordenador de despesas do Fundo Municipal de Educação.
Leia-se: **DECLARAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE...:** Emitida e ratificada pelo Srº. RENAN LOPES SOUTO, na qualidade de ordenador de despesas da Prefeitura Municipal de Água Azul do Norte..

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:DEE19006

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS URBANOS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 046/2017
ORIGEM .....: PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2017-000007
CONTRATANTE .....: PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA AZUL DO NORTE
CONTRATADA .....: AUTO POSTO NOVO HORIZONTE LTDA - ME
OBJETO .....: Contratação de empresa(s) para fornecimento de combustíveis para manutenção das secretarias municipais conforme discriminação do Anexo I.
VALOR TOTAL .....: R$ 43.125,00 (Quarenta e três mil cento e vinte e cinco reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 1414.151220500.2.047 Manutenção da Secretaria de Obras, Transportes e Serviços, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.01, no valor de R$ 43.125,00
VIGÊNCIA .....: 12 de abril de 2017 a 31 de dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 12 de abril de 2017

Publicado por:
Monica Denise Christmann
Código Identificador:AFCD1A49

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARCARENA

PROCURADORIA GERAL
EDITAL DE CITAÇÃO N° 010/2017 (PAD 020/2017)
(PRAZO DE 15 DIAS)

TERMO DE INDICIAÇÃO
INDICIADO: ELIANA RAMOS DE ALMEIDA
FATOS: Abandono de cargo, servidora encontra-se desde 01/2016 acumulando faltas consecutivas sem justificativa.
PROVAS: Denuncia escrita, ficha funcional e relatório de faltas.
TIPIFICAÇÃO DE PENALIDADE: Art. 135 PU, 129, II da Lei Complementar 002/94, RJU.
A presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD, constituída pelo Decreto Municipal n° 0045/2017, no uso de suas atribuições legais, com base no Artigo 160 da Lei Complementar Municipal n° 002, de 01/08/1994, Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Barcarena **MANDA CITAR** a servidora **ELIANA RAMOS DE ALMEIDA**, servidora efetiva, cargo de Assistente de Administração, matrícula n° 1104181, lotado na Secretaria Municipal de Administração, a efetivar a sua DEFESA escrita, na qual oferecerá as suas razões, juntará provas documentais e indicará rol de testemunhas, se houver, com endereço, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do dia útil seguinte ao da última publicação/divulgação deste edital (se o prazo final recair em final de semana, feriado ou ponto facultativo será prorrogado para o dia útil seguinte), conforme Parágrafo Único, do Art. 160, do RJU, assegurando-se ao indiciado vistas dos autos e requerimento de cópias do processo.
A referida defesa deve ser protocolada no prédio da Procuradoria Municipal de Barcarena, situada à Avenida Cronge da Silveira, n° 314, altos da Gráfica Dias, na sede do município de Barcarena, até às 14 horas, de segunda a sexta-feira.

PUBLIQUE-SE.
DIVULGUE-SE.

LAVRADO E ASSINADO.

Barcarena/PA, 17 de Maio 2017.

LUCIANA FERREIRA TORRES
Presidente da CPPAD
Decreto n° 0045/2017
GPMB

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:2A609333

PROCURADORIA GERAL
EDITAL DE CITAÇÃO N° 009/2017 (PAD 019/2017)
(PRAZO DE 15 DIAS)

TERMO DE INDICIAÇÃO
INDICIADO: ENDERSON AUGUSTO SERRÃO LOPES
FATOS: Abandono de cargo, servidor encontra-se desde 04/2016 acumulando faltas consecutivas sem justificativa.
PROVAS: Denuncia escrita, ficha funcional e relatório de faltas.
TIPIFICAÇÃO DE PENALIDADE: Art. 135 PU, 129, II da Lei Complementar 002/94, RJU.
A presidente da Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPPAD, constituída pelo Decreto Municipal n° 0045/2017, no uso de suas atribuições legais, com base no Artigo 160 da Lei Complementar Municipal n° 002, de 01/08/1994, Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Barcarena **MANDA CITAR** o servidor **ENDERSON AUGUSTO SERRÃO LOPES**, servidor efetivo, cargo de Assistente de Administração, matrícula n° 1103531, lotado na Secretaria Municipal de Administração, a efetivar

a sua DEFESA escrita, na qual oferecerá as suas razões, juntará provas documentais e indicará rol de testemunhas, se houver, com endereço, no prazo de 15 (quinze) dias, contados do dia útil seguinte ao da última publicação/divulgação deste edital (se o prazo final recair em final de semana, feriado ou ponto facultativo será prorrogado para o dia útil seguinte), conforme Parágrafo Único, do Art. 160, do RJU, assegurando-se ao indiciado vistas dos autos e requerimento de cópias do processo.
A referida defesa deve ser protocolada no prédio da Procuradoria Municipal de Barcarena, situada à Avenida Cronge da Silveira, n° 314, altos da Gráfica Dias, na sede do município de Barcarena, até às 14 horas, de segunda a sexta-feira.

PUBLIQUE-SE.
DIVULGUE-SE.

LAVRADO E ASSINADO.

Barcarena/PA, 17 de Maio 2017.

LUCIANA FERREIRA TORRES
Presidente da CPPAD
Decreto n° 0045/2017
GPMB

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:52144EE0

PROCURADORIA GERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DECIDE ARQUIVAR O PROCESSO 009/2017

A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD, constituída pelo Decreto Municipal n° 0045/2017 no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 142, I da Lei Complementar n° 002, de 01/08/1994 (RJSPB), com base na certidão apresentada pela Secretaria Municipal de Educação, decide ARQUIVAR o processo 009/2017, em que figura como investigada a servidora TEREZINHA DE JESUS SOUZA DA SILVA, por perda de objeto.

Barcarena/PA, 17 de Maio 2017.

LUCIANA FERREIRA TORRES
Presidente da CPPAD
Decreto 0045/2017
GPMB

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:02594A64

PROCURADORIA GERAL
COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR DECIDE ARQUIVAR O PROCESSO 003/2017

A Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar - CPPAD, constituída pelo Decreto Municipal n° 0045/2017 no uso de suas atribuições legais, de acordo com o Art. 142, I da Lei Complementar n° 002, de 01/08/1994 (RJSPB), com base na oitiva e documentação apresentada pela servidora, decide ARQUIVAR o processo 003/2017, em que figura como investigada a servidora CAROLINA PEREIRA FERREIRA, por perda de objeto.

Barcarena/PA, 17 de Maio 2017.

LUCIANA FERREIRA TORRES
Presidente da CPPAD
Decreto 0045/2017
GPMB

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:61B603B7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TESOURO
RESULTADO DA ANÁLISE E JULGAMENTO DE PROPOSTAS DE PREÇOS TOMADA DE PREÇOS N°. 2-002/2017

A Prefeitura Municipal de Barcarena/PA, através da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666/93 e disposições do edital de Licitação, torna público aos interessados que após a análise das propostas de preços apresentadas, pelas 07 (sete) empresas habilitadas, na TOMADA DE PREÇOS em epígrafe, cujo objeto é a execução de obras e serviços de engenharia, para CONSTRUÇÃO DE REDE DE DRENAGEM PLUVIAL, COM CALÇADA E MEIO FIO na avenida Felix Clemente Malcher, zona urbana do município de Barcarena/PA, julgou CLASSIFICADAS as propostas de preços das cinco empresas adiante relacionadas, na seguinte ordem de classificação:**1ª:** JULIAN GRAZIANO SARTORETTO EIRELI-EPP, R$ 270.950,05; **2ª:** MÁRIO ANTONIO BIGATÃO EIRELI-ME, R$ 316.363,99; **3ª:** OASIS CONSTRUÇÃO & SERVIÇOS LTDA-EPP, R$ 327.884,26; **4ª:** ESTRUTURA CONSTRUÇÕES CIVIS LTDA-EPP, R$ 331.117,29; e **5ª:** N. PRIME CONSTRUTURA LTDA, R$ 366.331,74. Julgou DESCLASSIFICADAS as propostas das empresas: ATITUDE SERVIÇOS DE MONTAGENS INDUSTRIAIS EIRELI e R K L CONSTRUÇÕES LTDA, por descumprirem o edital. O resultado completo e as propostas de preços poderão ser adquiridos na sala da CPL no enderço descrito no edital ou no portal da transparência da Prefeitura no seguinte endereço:
www.barcarena.pa.gov.br/portal/licitacao. Os interessados, querendo, terão vistas dos autos, podendo, eventualmente, na forma do Art. 109 da Lei 8666/93, interpor recursos pertinentes a essa fase, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de publicação deste ato administrativo (resultado) na imprensa oficial, ou seja, até o final do expediente do dia 25.05.2017.

Barcarena/PA, 17 de maio de 2017.

WALDEMAR C. NERY JÚNIOR
Presidente Suplente da CPL

Publicado por:
Eliane Abreu Abreu
Código Identificador:BEE50DB1

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ANÁLISE DE RECURSOS EM PREGÃO

EMENTA: Processo de Licitação. Pregão Presencial nº 021/2017-SRP, Processo Licitatório n. 118/2017/FME-CPL.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais, equipamentos e utensílios de copa e cozinha para atendimento das necessidades básicas das unidades educacionais do Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará.

Às 11h00' do dia 11 de MAIO de 2017, reunida na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, a Equipe de Pregão apurou o presente procedimento, na forma do relato e apreciação que seguem.

Do Relatório do Processo
Em sede de breve relatório se observa que a presente licitação teve sua fase externa iniciada com a regular divulgação de seu Edital na data de 11.ABRIL.2017, através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará. Em referida divulgação fora designada a data de 26.ABRIL.2017, às 09h00' para a realização da sessão.

Registre-se que o acesso ao edital fora conferido através dos meios eletrônicos disponíveis, em especial através de baixa (download) efetuada com uso da rede mundial de computadores (www/internet) com depósito dos documentos no sítio público do Município, conferindo ao mesmo ampla publicidade. Houve ampla participação ao certame comprovando a efetiva finalidade das divulgações.
Iniciada a sessão na data e horários designados foram registrados eventos em ata, alguns que não cabem ser apreciados no presente momento. Todavia, foram observadas as seguintes ocorrências que são questionadas neste momento através de recurso, como seguem.
No curso da fase de **HABILITAÇÃO** a empresa **R. F. DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIPEZA EIRELI-EPP** teve observado pela Equipe de Pregão que "*apresentou a prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), sem o (QSA/CAPITAL SOCIAL) Quadro societário Administradores, parte integrante do cartão de CNPJ/MF, descumprindo o item 60.2a) edital.*". Conferida oportunidade aos presentes a empresa **K HAWANA SCARTEZINI DISTRIBUIÇÃO EIRELI** inferiu que a mesma empresa, **R. F. DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIPEZA EIRELI-EPP**, "*apresentou nota fiscal incompatível com o atestado de capacidade técnica, uma vez que a data de emissão da mesma é posterior à data de emissão do atestado.*".
Ao julgar a **HABILITAÇÃO** a Equipe de Pregão entendeu por bem em **INABILITAR** a empresa **R. F. DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIPEZA EIRELI-EPP** segundo o que foi observado, ou seja, por ambos os motivos.
Conferida oportunidade de recurso a empresa **R. F. DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIPEZA EIRELI-EPP** manifestou seu interesse em sessão, com suas razões e, no prazo legal, fez juntar razões de recurso aos autos. Conferida oportunidade de **CONTRARRAZÕES** a empresa **K HAWANA SCARTEZINI DISTRIBUIÇÃO EIRELI** utilizando-se de seu direito fez apresentar seus argumentos.
Estes os fatos do processo. Sobre os argumentos de recursos apresentados em sessão, as razões escritas e respectivas contrarrazões apresentadas que passamos a nos manifestar, conforme segue:

Do Vício do Atestado de Capacidade Técnica
Argumenta a licitante que seu atestado de capacidade técnica é regular e útil uma vez que os serviços seriam prestados de forma continuada.
Em sede de contrarrazões a empresa revés alega que a exigência editalícia é de que o atestado deve ser correspondente aos serviços e por conseguinte respectiva Nota Fiscal prestadas, sendo necessário que o atestado seja, por lógico, emitido posteriormente a própria Nota Fiscal.
Ademais, de forma contrária ao alegado pela recorrente, não há – de fato – qualquer menção aos itens que são apresentados, a inabilitação é oriunda unicamente pelo vício de ser impossível a emissão de atestado de capacidade técnica antes da nota fiscal respectiva.
Observando de forma objetiva a previsão editalícia houve irregularidade na apresentação do atestado vez que, ainda que se mencione que os itens seriam de fornecimento contínuo a nota fiscal respectiva deveria ser emitida em data pregressa, conforme entendimentos que tem sido debatidos e confirmados por esta Equipe de Pregão. Tal prevenção visa que se detenha segurança no documento e no fornecimento a ser realizado para o poder público.
Neste sentido entende-se que é correta a decisão realizada em sessão e esta deve permanecer, seja pela impossibilidade de identificação dos produtos para com a nota fiscal no respectivo atestado, vez que essa fora emitida posteriormente à sua confecção, quando – em tese – ainda não havia sido entregue.

Do Vício do Documentos Constitutivo
Sem informar em sua peça de recurso a licitante **R. F. DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIPEZA EIRELI-EPP** fora inabilitada, ainda, pelo fato de ter apresentado de forma omissa seus documentos constitutivos, em especial o documento de Cartão de CNPJ, emitido pela Receita Federal do Brasil, sem o respectivo Quadro de Sócios e Administradores (QSA). Tal situação fora destacada pela licitante **K HAWANA SCARTEZINI DISTRIBUIÇÃO EIRELI** em sua peça de contrarrazões.
Como se extrai dos termos apresentados na Ata da Sessão houve a desclassificação em sede de **HABILITAÇÃO** da empresa pelos motivos declarados no documento, que se incluem a omissão da empresa em carrear aos autos corretamente seus documentos constitutivos e de registro, mormente o QSA.
Há previsão de edital, e lógica procedimental administrativa, que a omissão impede a classificação, o que se aplica – em analogia – até mesmo para empresas beneficiárias da LC 123/2006 que devem atestar a irregularidade para se beneficiar de prazo, como inferido na norma.
Assim informa o item 17 e subitem 17.1 do Edital:

17. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope Documentação, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste Edital ou com irregularidades, será inabilitada mediante critérios da(o) pregoeira(o), sem prejuízo de ser-lhe aplicada, no que couber, a penalidade prevista nos itens 112 e 113 deste Edital e demais cominações legais.
17.1 Não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão.

As fundamentações para a inabilitação da licitante **R. F. DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIPEZA EIRELI-EPP** são objetivas e claras, perfeitamente fundamentadas no procedimento em curso, pelo que não merecem retoque ou revisão, devendo permanecer como julgado no momento oportuno.

Da Conclusão
Pelo apurado no presente procedimento temos que são recebidos os argumentos de **RECURSO** da empresa **R. F. DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIPEZA EIRELI-EPP** e, ainda, de **CONTRARRAZÕES** da empresa **K HAWANA SCARTEZINI DISTRIBUIÇÃO EIRELI,** em face de suas regularidades e tempestividades, assim como, em os sendo apurado no mérito, restam como **IMPROCEDENTES OS ARGUMENTOS DE RECURSO** devendo seguir o procedimento suas medidas ulteriores, mantidas as decisões havidas nos autos, em especial de **CREDENCIAMENTO**, **LANCES** e de **HABILITAÇÃO**, sem qualquer modificação.
Determina-se o encaminhamento do presente para o i. Secretário Municipal de Educação, a fim de que exprima sua opinião e decisão final, na forma regular e de direito, sendo em seguida divulgados os atos através do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará e demais meios necessários.

Equipe de Pregão

"*World Wide Web*".

Publicado por:
Euler de Oliveira Rosa
Código Identificador:ADAB80C0

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DECISÃO DE RECURSOS EM LICITAÇÃO

EMENTA: Processo de Licitação. Pregão Presencial nº 021/2017-SRP, Processo Licitatório n. 118/2017/FME-CPL.

Objeto: Registro de preços para futura e eventual aquisição de materiais, equipamentos e utensílios de copa e cozinha para atendimento das necessidades básicas das unidades educacionais do Município de Canaã dos Carajás, Estado do Pará.

Às 11h30' do dia 16 de MAIO de 2017, após me serem encaminhados os autos do procedimento de licitação acima referido, nesta Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, este Secretário Municipal de Educação tem por bem proferir a decisão ao **RECURSO** apresentado no curso do procedimento de **PREGÃO**, segundo a forma que segue:

Do Relatório
Acato o relatório formulado pela Equipe de Pregão, em sede de sua análise preliminar do recurso e contrarrazões, pelo que passo a observar os argumentos objetivamente:

Do Vício do Atestado de Capacidade Técnica

Com o argumento evoca-se o vício do documento sendo o mesmo observado de forma objetiva, ou seja, que este não teria quaisquer um que o comprometesse. Conforme arrazoado pela Equipe de Pregão o documento apresentado é anterior a própria Nota Fiscal o que pode macular sua finalidade uma vez que não lastreia o correto fornecimento, pela lógica de que apenas poderia atestar se já tivesse ocorrido o fornecimento.
Ademais a informação de que o fornecimento seria contínuo não vicia o entendimento vez que caso assim o fosse caberia – de forma mais fácil e lógica – que o licitante apresentasse as notas fiscais pregressas, o que confirmaria sua tese, todavia não mais neste procedimento, vez que intempestiva a complementação de documentos.
Neste entendimento tem-se pela apreciação do **RECURSO** e por sua **IMPROCEDÊNCIA** neste item.

Do Vício do Documentos Constitutivo
Em que pese a omissão da licitante recorrente em sua peça, conforme ventilado em sede de contrarrazões pela licitante **K HAWANA SCARTEZINI DISTRIBUIÇÃO EIRELI** houve mais de um motivo para a **INABILITAÇÃO** da empresa, a omissão de apresentação de documento necessário, qual seja, o **QSA**.
Registra-se a previsão do edital objetiva, nos itens 17 e 17.1, que impedem a **HABILITAÇÃO** de empresa com documentos omissos, o que é o presente caso. As fundamentações para a inabilitação da licitante **R. F. DE SOUZA COMERCIO DE PRODUTOS DE LIPEZA EIRELI-EPP** são objetivas e claras, perfeitamente lastreadas. Tem-se por **IMPROCEDENTE** o **RECURSO** neste item.

Dispositivo
Conforme os entendimentos acima confirmados entende este Secretário Municipal pela **IMPROCEDÊNCIA** do pleito de **RECURSO**, incluindo a apreciação dos argumento de **CONTRARRAZÕES**, apresentando, **confirmando a manutenção das decisões tomadas pela Equipe de Pregão**.
Determina-se o prosseguimento do feito com suas ulteriores regulares e a necessária publicação da presente decisão nos meios oficiais, em especial o Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará.

Secretário Municipal de Educação

Publicado por:
Euler de Oliveira Rosa
Código Identificador:BD01BFC1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
DECISÃO DE PLEITO DE IMPUGNAÇÃO E ANULAÇÃO DE PROCEDIMENTO

EMENTA: Processo de Licitação. Pregão Presencial nº 018/2017, Processo Licitatório n. 114/2017/FMS.

Objeto: Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de segurança privada para prestação de serviços continuados de vigilância patrimonial preventiva, não armada, no Hospital Municipal Daniel Gonçalves.

Às 11h00' do dia 16 de MAIO de 2017, reunida na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, a Equipe de Pregão e o Secretário Municipal de Saúde, reuniram-se para análise do pleito de **IMPUGNAÇÃO DO EDITAL** apresentada pela empresa **JORIMA SEGURANÇA PRIVADA LTDA**, entabulando a presente análise:

Dos Fatos
Após a regular tramitação da fase interna hoyve por bem a Equipe de Pregão publicar **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL** o qual, após divulgação ampla, sofreu questionamento em sede de impugnação pela empresa acima referida. Destaca-se que o pleito é ingresso ao protocolo em data e prazos regulares, possuindo os requisitos mínimos de regularidade, pelo que deve ser apreciado.
Observa a empresa, em seus argumentos, que ocorreriam diversos vícios procedimentais no instrumento em destaque a omissão de exigência de documentos necessários, por outro lado, a exigência de documentos desnecessários, a imputação de obrigações no Termo de Referência que extrapolam as atividades gerais a serem contratadas e, por fim, que haveria instrumento de contrato apto para o mesmo objeto em curso. Este o breve resumo.

Da Análise
Destaca-se, preliminarmente, que os argumentos possuem enorme conotação legalista e devem ser observados de forma a se garantir que o respeito à norma, como primado básico da administração pública, seja respeitado.
Preliminarmente, quanto ao argumento de já existir contrato com objeto idêntico, se verifica que não há tal ocorrência. A segurança pública como tal, em especial no sul do Estado do Pará, é deveras precária, por isso demandas que – em tese – não seriam necessárias se tornam essenciais para o desenvolvimento dos trabalhos. Este o presente caso, contratações de empresas de segurança privada.
Conforme destacado, de fato, há um procedimento realizado, com Ata de Registro de Preços válida e vigente, todavia tal atividade trata de serviços ARMADOS o que não compete com a prestação dos trabalhos dentro de área pública, em especial no ambiente interno do Hospital Municipal, algo que ao revés de proteger poderia de fato colocar em risco a vida da comunidade. O presente procedimento se difere do pregresso por ser relativo à segurança NÃO ARMADA, muito mais adequada para áreas internas.
Quanto às atividades, o inferido é real, não há como se atribuir a empresa privada obrigações privativas e exclusivas dos órgãos públicos instituídos, o que é efetivo à fiscalização do porte de armas e munições. Neste item se verifica ofensa direta à norma, o que não pode ser diferido.
Ainda, quanto aos argumentos de documentos necessários, que não teriam sido exigidos – e de documentos desnecessários, os quais teriam sido exigidos, destacamos que a formatação do instrumento de edital segue à risca os itens solicitados pelas áreas técnicas, o que não impede de em diversos casos serem revisados pela Equipe de Pregão antes de sua divulgação.
Todavia, por existir no instrumento exigência que é ilegal, conforme inferido, se faz necessário que seja evocada a norma geral de licitações, Lei Federal n. 8.666/93, na seguinte forma:

Art.49.A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
§1o A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 desta Lei.

Assim, observando a necessidade de máxima legalidade, e utilizando como fundamentos o argumento apresentado de que as atividades de segurança privada estão previstas em norma própria, Lei Federal n. 7.102/83, a qual difere do exigido em edital, temos por bem em declarar como impossível o prosseguimento do presente procedimento de PREGÃO PRESENCIAL, uma vez que maculado em decorrência do conflito objetivo com a norma vigente:
Pelo apresentado temos por bem evocar os primados legais de Direito Público, convalidados através da Súmula nº 473 do Supremo Tribunal Federal, a qual possui o seguinte enunciado:

"A administração pode anular seus próprios atos, quando eivados de vícios que os tornam ilegais, porque deles não se originam direitos; ou revogá-los, por motivo de conveniência ou oportunidade, respeitados os direitos adquiridos, e ressalvada, em todos os casos, a apreciação judicial."

Neste sentido define o doutrinador Marçal Justen Filho, ainda, que:
"Na revogação, o desfazimento do ato administrativo não decorre de vício ou defeito. Aliás, muito pelo contrário. Somente se alude à revogação se o ato for válido e perfeito: se defeituoso, a Administração deverá efetivar sua anulação. A revogação se funda em juízo que apura a conveniência do ato relativamente ao interesse público"(comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos)

Sobre esta matéria já enfrentou o judiciário, como segue:

MANDADO DE SEGURANÇA - EDITAL DE LICITAÇÃO - ANULAÇÃO - PRELIMINAR DE CARÊNCIA DA AÇÃO - AFASTADA - IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO NA VIA ADMINISTRATIVA DEMONSTRADA - IRREGULARIDADES - LICITAÇÃO TIPO "TÉCNICA E PREÇO" - EXIGÊNCIA LEGAL NÃO CONFIGURADA - CAPACITAÇÃO TÉCNICA - EXIGÊNCIAS DESARRAZOADAS - ORDEM CONCEDIDA. Demonstrado nos autos a impugnação do edital na via administrativa, impõe-se a rejeição da preliminar de carência da ação. O tipo de licitação "técnica e preço" deve ser utilizada, tão somente, quando configuradas as situações previstas na Lei nº 8.666/1993. Exigências desarrazoadas ferem o princípio da isonomia e da competitividade que devem nortear a Licitação. (MS 108780/2009, DES. JOSÉ SILVÉRIO GOMES, TURMA DE CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS DE DIREITO PÚBLICO E COLETIVO, Julgado em 04/03/2010, Publicado no DJE 15/03/2010)
(TJ-MT - MS: 01087804220098110000 108780/2009, Relator: DES. JOSÉ SILVÉRIO GOMES, Data de Julgamento: 04/03/2010, TURMA DE CÂMARAS CÍVEIS REUNIDAS DE DIREITO PÚBLICO E COLETIVO, Data de Publicação: 15/03/2010)

Nesta forma restam plenamente evidenciados os motivos técnicos que justificam a **ANULAÇÃO** do presente certame, destacando-se que a manutenção do procedimento sem a necessária revisão do Termo de Referência poderá acarretar a aplicação de entendimentos contrários ao vigente na norma, sendo assim atentatório à legalidade, como já destacado. Resta, portanto, como efetivamente **ANULADO** o procedimento. Recomenda-se o registro, a publicação e cumprimento.

Equipe de Pregão

DINILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretario Municipal de Saúde

Publicado por:
Euler de Oliveira Rosa
Código Identificador:2DC3BA77

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
AVISO DE EDITAL

A Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás – PA avisa que fará realizar no dia 31 de Maio de 2017 às 09hs:00 min., na sala da Comissão Permanente de Licitação na Prefeitura Municipal, PROCESSO LICITATÓRIO nº 125/2017/PMCC – Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N° 024/2017/SRP. Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para prestação de serviços gráficos impressos, atendendo as demandas da Prefeitura Municipal de Canaã dos Carajás através da Assessoria de Comunicação ligada a Secretaria Municipal de governo de Canaã dos Carajás – PA. O edital, bem como as peças que o integram, encontram-se disponíveis aos interessados para consulta e baixa (download), no site
http://www.canaadoscarajas.pa.gov.br/editais/. Mais informações pelo telefone: (94) 3358-1722 e/ou
cpl@canaadoscarajas.pa.gov.br.

Publicado por:
Euler de Oliveira Rosa
Código Identificador:7A9C79EB

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
RESPOSTA DE PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

Processo Licitatório n.º 021/2017-SAAE
Pregão Presencial n.º 009/2017/SRP
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TUBOS E CONEXÕES PARA AGUA PARA USO NA OPERAÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS.**
Requerente: RONEY MARCOS.

Foi apresentado junto a Comissão de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás no dia 16 de maio do corrente ano, por email, o Pedido de Esclarecimentos ao Edital referente ao Pregão Presencial n.º 009/2017/SRP.

Na peça apresentada, o requerente promove os seguintes questionamentos:

1 – Qual critério objetivo será utilizado para julgar se o capital social da minha empresa (e dos meus concorrentes) é compatível com o certame?

2 – Tal critério será aplicado sobre o valor do lote que vou participar ou sobre o valor total estimado da licitação?

Argumenta ainda que a dúvida em relação a compatibilidade social da empresa não foi esclarecida tendo em vista a resposta encaminhada divulgada pelo pregoeiro, que informou apenas que a compatibilidade do capital social será avaliada no julgamento da qualificação econômico-financeira.

Essa é, enfim, a síntese dos fatos articulados pelo Requerente.

Passo a manifestar.

Reiteramos ao Requerente que a resposta a dúvida formulada foi satisfatoriamente respondida pela Comissão de Pregão. Senão vejamos.

No Pedido de Esclarecimentos ao edital apresentado, o pregoeiro informou que a compatibilidade do capital social da licitante será apreciada no momento do julgamento dos documentos da qualificação econômica e financeira.

A documentação necessária para proceder a qualificação econômico-financeira da licitante dentro do procedimento licitatório está exaustivamente elencada no item 57.4 do edital.

Os índices econômicos indicados no item 57.4 do edital destinam-se exclusivamente à seleção dos licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente a assegurar a execução integral do contrato. O objetivo, portanto, é prevenir a Administração Pública para que empresas aventureiras e sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro, pudessem vir a participar e vencer o certame e, durante a execução da obrigação contratada, não apresentassem capacidade para concluir o objeto da obrigação.

Diante do exposto, a resposta para os questionamentos feitos pelo requerente é que os critérios para a averiguação da compatibilidade do capital social da empresa com o vulto do certame ou da boa situação financeira da empresa ou ainda a qualificação econômico-financeiro do licitante (Obs.: o requerente pode conceituar como achar melhor), são aqueles estabelecidos no item 57.4 do edital, em resumo, seriam a apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ultimo exercício social, índices de liquidez com apresentação de formulas e apresentação de certidão negativa de falência e concordata.

Por se tratar de esclarecimento já feito pelo pregoeiro em outro comunicado, apresentando-se a presente resposta, o que poderia ser evitado com uma leitura do item 57.4, apenas maiores detalhes do que já foi respondido anteriormente, e, por se tratar ainda de questionamento que não afeta a formulação econômica das propostas, mantém-se dessa forma a publicação do edital em todos os seus termos.

Esses são os esclarecimentos.

Canaã dos Carajás, 17 de maio de 2017.

OSEIAS LIMA DA FONSECA
Pregoeiro
Portaria N.º 002/2017
SAAE

Publicado por:
Oséias Lima da Fonseca
Código Identificador:A1CDEB3F

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
ESCLARECIMENTO AO PREGÃO 010/2017/SRP

Processo Licitatório n.º 022/2017-SAAE
Pregão Presencial n.º 010/2017/SRP
OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE TUBOS E CONEXÕES PARA ESGOTO PARA USO NA OPERAÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS.**

Foi apresentado junto a Comissão de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás no dia 15 de maio do corrente ano, por email, o **Pedido de Esclarecimentos ao Edital referente ao Pregão Presencial n.º 009/2017/SRP**. Esclareço que as mesmas decisões serão tomadas ao Pregão 010/2017/SRP, visto que o mesmo já encontra-se publicado, e este passa a ser o efetivo entendimento desta Comissão.

Segue uma síntese dos questionamentos levantados:

1 – Esclarecimentos a respeito das providências a serem adotadas pelo licitante para o recebimento da Declaração fornecida pelo Pregoeiro de comprovação de que o licitante recebeu todos os documentos necessários ao cumprimento do objeto do pregão.

2 – Esclarecimentos a respeito da Declaração de Habilitação do Profissional – DHP que assina o balanço patrimonial a os demonstrativos contábeis.

3 - Esclarecimentos a respeito da definição dos critérios objetivos para a aferição da compatibilidade do capital social com o certame, conforme exigido no item 29.1 – "a" do edital.

4 – Esclarecimentos a respeito do prazo que o SAAE pode despender para o atesto da nota fiscal.

5 – Esclarecimentos a respeito das discrepâncias existentes entre o item 20 e 20.1 do edital.

6 – Esclarecimentos sobre a contradição entre o item 57.3, letra "d"do edital e o Acórdão 944/2013 – Plenário – TCU.

7 – Esclarecimentos sobre a contradição do item 67 do edital, no sentido de conceder efeito suspensivo aos recursos administrativos.

8 – Esclarecimentos sobre a contradição do item 59.1 do edital e o Acórdão 1574/2015 do TCU.

Essa é, enfim, a síntese dos fatos articulados pelo Requerente.

Passo a manifestar.

1 - Esclarecimentos a respeito das providências a serem adotadas pelo licitante para o recebimento da Declaração fornecida pelo Pregoeiro de comprovação de que o licitante recebeu todos os documentos necessários ao cumprimento do objeto do pregão.

Cumpre informar ao requerente que a referida declaração poderá ser solicitada por e-mail dirigido para a Comissão de Licitação do SAAE.

No entanto, esse documento deverá ser substituído por declaração original, sendo que o licitante poderá ter acesso a essa declaração no dia da realização do julgamento do certame, antes do início da fase de credenciamento das empresas.

Nesse caso, não é necessário o licitante deslocar-se até a cidade de Canaã dos Carajás especificamente para ter acesso a essa declaração, sendo que o mesmo poderá obter esse documento no dia do julgamento do certame, conforme orientação exposta anteriormente.

2 – Esclarecimentos a respeito da Declaração de Habilitação do Profissional – DHP que assina o balanço patrimonial a os demonstrativos contábeis.

A DHP foi instituída através da Resolução n.º 1.363/2011, expedida pelo Conselho Federal de Contabilidade.

A DHP tem por finalidade comprovar a regularidade do profissional da contabilidade perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo que a DHP deverá ser expedida, exclusivamente, através do site do CRC do registro originário do profissional.

3 - Esclarecimentos a respeito da definição dos critérios objetivos para a aferição da compatibilidade do capital social com o certame, conforme exigido no item 29.1 – "a"do edital.

O item 29.1 – "a" do edital prevê como documento necessário ao credenciamento a demonstração de que as quotas e o capital social sejam compatíveis com o certame.

De fato, tal exigência não se apresenta razoável na fase de credenciamento, devendo o capital social ser avaliado na ocasião do julgamento dos documentos referentes a qualificação econômica – financeira do licitante, nos termos do art. 31 da lei de licitações.

Razão assiste ao requerente nesse quesito. A compatibilidade do capital social não será avaliada na fase de credenciamento, mas sim no julgamento da qualificação econômica – financeira.

Por se tratar de entendimento que não afetará a formulação das propostas, é que se mantém a publicação do edital em todos os seus termos, com a orientação de que o pregoeiro não fará juízo de compatibilidade do capital social dos licitantes na fase de credenciamento.

4 – Esclarecimentos a respeito do prazo que o SAAE pode despender para o atesto da nota fiscal.

Pela redação estabelecida no item 98 do edital, entende-se que o prazo para o atesto da nota fiscal que comprove o fornecimento dos itens licitados é imediato, tão logo os produtos sejam recebidos e conferidos pelo Chefe do Departamento de Compras.

5 – Esclarecimentos a respeito das discrepâncias existentes entre o item 20 e 20.1 do edital.

Não há nenhuma discrepância entre os itens 20 e 20.1 do edital.

O item 20 do edital assevera que "**se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento** ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, **os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente**." (grifo nosso).

Já o item 20.1 informa que "A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais."

A regra do edital foi bastante clara. A hipótese de continuação da sessão pública para outra data somente ocorrerá caso não seja possível a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, sendo que a interrupção somente acontecerá após a fase de lances verbais, e a motivação para essa interrupção deverá estar reduzido a termo na Ata de Sessão Pública.

6 – Esclarecimentos sobre a contradição entre o item 57.3, letra "b"do edital e o Acórdão 944/2013 – Plenário – TCU.

O requerente questiona se o ITEM 57.3 "d" - não estaria afrontando o Acórdão 944/2013-Plenário do TCU, que estabelece:

"**É indevida a exigência de que os atestados de qualificação técnica sejam acompanhados de cópias das respectivas notas fiscais**, visto não estarem estes últimos documentos entre os relacionados no rol exaustivo do art. 30 da Lei 8.666/93"

Razão assiste ao Requerente. Nesse caso, a Comissão do Pregão não exigirá a apresentação das notas fiscais junto com o atestado de capacidade técnica em atendimento a orientação do TCU.

7 – Esclarecimentos sobre a contradição do item 67 do edital, no sentido de conceder efeito suspensivo aos recursos administrativos.

Aduz o requerente se o item 67 do edital não estaria colidindo com o tem 25.2, uma vez que o item 67 assevera que não cabe efeito suspensivo ao recurso administrativo e o item 25.2 informa que o objeto da licitação será adjudicado pela autoridade superior após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto pelo licitante. Essa regra não caracteriza concessão de efeito suspensivo.

Em verdade cabe e**feito suspensivo do recurso** quando interposto contra ato de habilitação ou inabilitação do licitante ou contra o julgamento das propostas, ou seja, enquanto não for julgado o recurso, a próxima fase não poderá ter início.

Nesse caso realmente as regras do edital colidem e deve prevalecer aquela asseverada no item 25.2 do edital. Via de conseqüência é cabível o efeito suspensivo no recurso administrativo.

8 – Esclarecimentos sobre a contradição do item 59.1 do edital e o Acórdão 1574/2015 do TCU.

O requerente questiona sobre os documentos previstos nas Condições 57 e 58 poderão ser autenticados a partir do original, até às 11h30min do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Proposta e Documentação;

Tal questionamento se deve a afronta ao Acórdão 1574/2015 do TCU, que estabelece que "**A imposição de restrição temporal para autenticação dos documentos de habilitação dos licitantes afronta o art. 32 da Lei 8.666/93**. A comissão de licitação pode realizar a autenticação dos documentos apresentados por meio de cópia **na própria sessão de entrega e abertura das propostas,** em atenção aos princípios do formalismo moderado e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, e em consonância com o art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93."

Razão assiste ao Requerente. Nesse caso, a Comissão do Pregão não aplicará a restrição temporal para autenticação dos documentos, sendo que esse procedimento seguirá a orientação expedida pelo TCU.

Nesse caso, como se trata de vício que não afeta a formulação econômica das propostas, mantém-se dessa forma a publicação do edital em todos os seus termos, com a orientação de que o pregoeiro não aplicará a restrição temporal para autenticação de documentos.

Essas são os esclarecimentos.

Canaã dos Carajás, 17 de maio de 2017.

OSEIAS LIMA DA FONSECA
Pregoeiro
Portaria N.º 002/2017
SAAE

Publicado por:
Oséias Lima da Fonseca
Código Identificador:87E6A22A

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS
ESCLARECIMENTO AO PREGÃO 012/2017/SRP

Processo Licitatório n.º 024/2017-SAAE
Pregão Presencial n.º 012/2017/SRP

OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EM GERAL PARA USO NA OPERAÇÃO DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS CARAJÁS.**

Foi apresentado junto a Comissão de Licitação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Canaã dos Carajás no dia 15 de maio do corrente ano, por email, o **Pedido de Esclarecimentos ao Edital referente ao Pregão Presencial n.º 009/2017/SRP**. Esclareço que as mesmas decisões serão tomadas ao Pregão 012/2017/SRP, visto que o mesmo já encontra-se publicado, e este passa a ser o efetivo entendimento desta Comissão.

Segue uma síntese dos questionamentos levantados:

1 – Esclarecimentos a respeito das providências a serem adotadas pelo licitante para o recebimento da Declaração fornecida pelo Pregoeiro de comprovação de que o licitante recebeu todos os documentos necessários ao cumprimento do objeto do pregão.

2 – Esclarecimentos a respeito da Declaração de Habilitação do Profissional – DHP que assina o balanço patrimonial a os demonstrativos contábeis.

3 - Esclarecimentos a respeito da definição dos critérios objetivos para a aferição da compatibilidade do capital social com o certame, conforme exigido no item 29.1 – "a" do edital.

4 – Esclarecimentos a respeito do prazo que o SAAE pode despender para o atesto da nota fiscal.

5 – Esclarecimentos a respeito das discrepâncias existentes entre o item 20 e 20.1 do edital.

6 – Esclarecimentos sobre a contradição entre o item 57.3, letra "d"do edital e o Acórdão 944/2013 – Plenário – TCU.

7 – Esclarecimentos sobre a contradição do item 67 do edital, no sentido de conceder efeito suspensivo aos recursos administrativos.

8 – Esclarecimentos sobre a contradição do item 59.1 do edital e o Acórdão 1574/2015 do TCU.

Essa é, enfim, a síntese dos fatos articulados pelo Requerente.

Passo a manifestar.

1 - Esclarecimentos a respeito das providências a serem adotadas pelo licitante para o recebimento da Declaração fornecida pelo Pregoeiro de comprovação de que o licitante recebeu todos os documentos necessários ao cumprimento do objeto do pregão.

Cumpre informar ao requerente que a referida declaração poderá ser solicitada por e-mail dirigido para a Comissão de Licitação do SAAE.

No entanto, esse documento deverá ser substituído por declaração original, sendo que o licitante poderá ter acesso a essa declaração no dia da realização do julgamento do certame, antes do início da fase de credenciamento das empresas.

Nesse caso, não é necessário o licitante deslocar-se até a cidade de Canaã dos Carajás especificamente para ter acesso a essa declaração, sendo que o mesmo poderá obter esse documento no dia do julgamento do certame, conforme orientação exposta anteriormente.

2 – Esclarecimentos a respeito da Declaração de Habilitação do Profissional – DHP que assina o balanço patrimonial a os demonstrativos contábeis.

A DHP foi instituída através da Resolução n.º 1.363/2011, expedida pelo Conselho Federal de Contabilidade.

A DHP tem por finalidade comprovar a regularidade do profissional da contabilidade perante o Conselho Regional de Contabilidade – CRC, sendo que a DHP deverá ser expedida, exclusivamente, através do site do CRC do registro originário do profissional.
3 - Esclarecimentos a respeito da definição dos critérios objetivos para a aferição da compatibilidade do capital social com o certame, conforme exigido no item 29.1 – "a"do edital.

O item 29.1 – "a" do edital prevê como documento necessário ao credenciamento a demonstração de que as quotas e o capital social sejam compatíveis com o certame.

De fato, tal exigência não se apresenta razoável na fase de credenciamento, devendo o capital social ser avaliado na ocasião do julgamento dos documentos referentes a qualificação econômica – financeira do licitante, nos termos do art. 31 da lei de licitações.

Razão assiste ao requerente nesse quesito. A compatibilidade do capital social não será avaliada na fase de credenciamento, mas sim no julgamento da qualificação econômica – financeira.

Por se tratar de entendimento que não afetará a formulação das propostas, é que se mantém a publicação do edital em todos os seus termos, com a orientação de que o pregoeiro não fará juízo de compatibilidade do capital social dos licitantes na fase de credenciamento.

4 – Esclarecimentos a respeito do prazo que o SAAE pode despender para o atesto da nota fiscal.

Pela redação estabelecida no item 98 do edital, entende-se que o prazo para o atesto da nota fiscal que comprove o fornecimento dos itens licitados é imediato, tão logo os produtos sejam recebidos e conferidos pelo Chefe do Departamento de Compras.

5 – Esclarecimentos a respeito das discrepâncias existentes entre o item 20 e 20.1 do edital.

Não há nenhuma discrepância entre os itens 20 e 20.1 do edital.

O item 20 do edital assevera que "**se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento** ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, **os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente**." (grifo nosso).

Já o item 20.1 informa que "A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais."

A regra do edital foi bastante clara. A hipótese de continuação da sessão pública para outra data somente ocorrerá caso não seja possível a abertura dos envelopes Proposta e Documentação em um único momento, sendo que a interrupção somente acontecerá após a fase de lances verbais, e a motivação para essa interrupção deverá estar reduzido a termo na Ata de Sessão Pública.

6 – Esclarecimentos sobre a contradição entre o item 57.3, letra "b"do edital e o Acórdão 944/2013 – Plenário – TCU.

O requerente questiona se o ITEM 57.3 "d" - não estaria afrontando o Acórdão 944/2013-Plenário do TCU, que estabelece:

"**É indevida a exigência de que os atestados de qualificação técnica sejam acompanhados de cópias das respectivas notas fiscais**, visto não estarem estes últimos documentos entre os relacionados no rol exaustivo do art. 30 da Lei 8.666/93"

Razão assiste ao Requerente. Nesse caso, a Comissão do Pregão não exigirá a apresentação das notas fiscais junto com o atestado de capacidade técnica em atendimento a orientação do TCU.

7 – Esclarecimentos sobre a contradição do item 67 do edital, no sentido de conceder efeito suspensivo aos recursos administrativos.

Aduz o requerente se o item 67 do edital não estaria colidindo com o tem 25.2, uma vez que o item 67 assevera que não cabe efeito suspensivo ao recurso administrativo e o item 25.2 informa que o objeto da licitação será adjudicado pela autoridade superior após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto pelo licitante. Essa regra não caracteriza concessão de efeito suspensivo.

Em verdade cabe e**feito suspensivo do recurso** quando interposto contra ato de habilitação ou inabilitação do licitante ou contra o julgamento das propostas, ou seja, enquanto não for julgado o recurso, a próxima fase não poderá ter início.

Nesse caso realmente as regras do edital colidem e deve prevalecer aquela asseverada no item 25.2 do edital. Via de conseqüência é cabível o efeito suspensivo no recurso administrativo.

8 – Esclarecimentos sobre a contradição do item 59.1 do edital e o Acórdão 1574/2015 do TCU.

O requerente questiona sobre os documentos previstos nas Condições 57 e 58 poderão ser autenticados a partir do original, até às 11h30min do último dia útil que anteceder o dia marcado para abertura dos envelopes Proposta e Documentação;

Tal questionamento se deve a afronta ao Acórdão 1574/2015 do TCU, que estabelece que "**A imposição de restrição temporal para autenticação dos documentos de habilitação dos licitantes afronta o art. 32 da Lei 8.666/93**. A comissão de licitação pode realizar a autenticação dos documentos apresentados por meio de cópia **na própria sessão de entrega e abertura das propostas,** em atenção aos princípios do formalismo moderado e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, e em consonância com o art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93."

Razão assiste ao Requerente. Nesse caso, a Comissão do Pregão não aplicará a restrição temporal para autenticação dos documentos, sendo que esse procedimento seguirá a orientação expedida pelo TCU.

Nesse caso, como se trata de vício que não afeta a formulação econômica das propostas, mantém-se dessa forma a publicação do edital em todos os seus termos, com a orientação de que o pregoeiro não aplicará a restrição temporal para autenticação de documentos.

Essas são os esclarecimentos.

Canaã dos Carajás, 17 de maio de 2017.

OSEIAS LIMA DA FONSECA
Pregoeiro
Portaria N.º 002/2017
SAAE

Publicado por:
Oséias Lima da Fonseca
Código Identificador:DDD6F928

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAVES

FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇAO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 062/2017-SEMED/PMC,** nos termos do Art. n° 24, Inciso X da Lei 8.666/93 e alterações, cujo Objeto: Locação de Imóvel Para Funcionamento da E.M.E.F. Henrique Pires - Anexo III do Município de Chaves – PA.
Valor Global: R$ 8.000,00

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 062/2017-SEMED/PMC

Contrato nº 082/2017
Contratada: Elielson Gonçalves e Silva. CPF 005.052.032-60.
Valor Global: R$ 8.000,00
Contratante: Secretaria Municipal de Educação.
Ordenador de despesa: Maria de Belém Ribeiro Barbosa.
Prazo de Vigência: 01/03/2017 a 31/12/2017.
Assinatura de Contrato: 15/05/2017

CLAUDIO DOS SANTOS SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Luciana Carvalho de Oliveira
Código Identificador:47807493

FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇAO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

AVISOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO.

Ratifico a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 060/2017-SEMED/PMC,** nos termos do Art. n° 24, Inciso X da Lei 8.666/93 e alterações, cujo Objeto: Locação de Imóvel Para Funcionamento da E.M.E.F. Edmar Barbosa - Anexo Apaiari do Município de Chaves – PA.
Valor Global: R$ 6.000,00

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 060/2017-SEMED/PMC
Contrato nº 080/2017
Contratada: Alessandra Santana da Silva. CPF 852.257.622-04.
Valor Global: R$ 6.000,00
Contratante: Secretaria Municipal de Educação.
Ordenador de despesa: Maria de Belém Ribeiro Barbosa.
Prazo de Vigência: 01/03/2017 a 31/12/2017.
Assinatura de Contrato: 15/05/2017

CLAUDIO DOS SANTOS SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Luciana Carvalho de Oliveira
Código Identificador:9D27FD61

FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇAO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 063/2017-SEMED/PMC,** nos termos do Art. n° 24, Inciso X da Lei 8.666/93 e alterações, cujo Objeto: Locação de Imóvel Para Funcionamento da E.M.E.F. Celso Figueiredo - Anexo II Cedro do Município de Chaves – PA.
Valor Global: R$ 5.000,00

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 063/2017-SEMED/PMC
Contrato nº 083/2017
Contratada: Elielma Magno Marques. CPF 010.876.872-41.
Valor Global: R$ 5.000,00
Contratante: Secretaria Municipal de Educação.
Ordenador de despesa: Maria de Belém Ribeiro Barbosa.
Prazo de Vigência: 01/03/2017 a 31/12/2017.
Assinatura de Contrato: 15/05/2017

CLAUDIO DOS SANTOS SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Luciana Carvalho de Oliveira
Código Identificador:7EAA99C4

FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇAO
AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Ratifico a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 084/2017-SEMED/PMC,** nos termos do Art. n° 24, Inciso X da Lei 8.666/93 e alterações, cujo Objeto: Locação de Imóvel Para Funcionamento da E.M.E.F. Itamar de Oliveira do Município de Chaves – PA.
Valor Global: R$ 7.500,00
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 084/2017-SEMED/PMC
Contrato nº 084/2017
Contratada: Horácio Gemaque Sarmento Neto. CPF 488.938.462-68
Valor Global: R$ 7.500,00
Contratante: Secretaria Municipal de Educação.
Ordenador de despesa: Maria de Belém Ribeiro Barbosa.
Prazo de Vigência: 01/03/2017 a 31/12/2017.
Assinatura de Contrato: 15/05/2017

CLAUDIO DOS SANTOS SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Luciana Carvalho de Oliveira
Código Identificador:250ED7FE

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 044/2017

Itupiranga-PA, 05 de maio de 2017.

NOMEIA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO.

JOSE MILESI, Prefeito Municipal, constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PLANO CARREIRA E REMUNERAÇÃO, e**m consonância do Artigo 58° e seus incisos da Lei Municipal nº 0120/2014, onde fica autorizado a criar a Comissão de Avaliação do Plano de Carreira e Remuneração de caráter permanente, para assessorar a implantação deste plano.

Artigo 2º - A Comissão de Avaliação do Plano de Carreira e Remuneração ora designada será composta, pelos seguintes servidores municipais**: ATILA CESAR WOLF SOARES, JOAO DE DEUS MORAIS DE SÀ, MAGNO MOREIRA MOURA, VALDO PEREIRA DA SILVA, WAGNO DA SILVA GODOI.**

Artigo 3° - Este Decreto entrará em vigor na data na presente data.

Artigo 4° - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itupiranga, aos 05 dias do mês de maio do ano de 2017.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:3106BF51

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 043/2017

Itupiranga-PA, 05 de maio de 2017

NOMEIA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

JOSE MILESI, Prefeito Municipal, constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, e**m consonância com a Lei Municipal nº 0121/2014, onde fica autorizado criar a Comissão de Avaliação do Plano Municipal de Educação de caráter permanente, para assessorar a implantação deste plano.

Artigo 2º - A Comissão de Avaliação do Plano Municipal de Educação, ora designada será composta, pelos seguintes servidores municipais**: JOSUÉ CARVALHO PRAXEDES, MARIA GRACIETE CAVALCANTE DIAS, VERONICA DE CASTRO HAIDAR, WARDILA FREITAS LIMA.**

Artigo 3° - Este Decreto entrará em vigor na presente data.

Artigo 4° - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Itupiranga, aos 05 dias do mês de maio do ano de 2017.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:2FB387A0

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 263/17

Itupiranga-PA, 08 de maio de 2017.

CONCEDE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTO PARTICULAR E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS...

JOSÉ MILESI, Prefeito Municipal de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município, e de acordo com a Lei Municipal 051/09, Art. 83-III-a,

RESOLVE:

Artigo 1° - CONCEDER, licença para tratar de assuntos particulares ao servidor efetivo na função de Operador de Máquinas Pesadas **DIVALDO VALÉRIO ARAÚJO,** pelo período de 02 (dois) anos, a contar do dia 01.05.2017 até 01.05.2019.

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir da presente data.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos oito dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.

JOSÉ MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:319753B5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 265/2017

Itupiranga-PA, 09 de maio de 2017.

TRATA DA EXONERAÇÃO DE SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

JOSE MILESI, Prefeito Municipal, constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1° - EXONERAR, a pedido o Sr. **JULIO DE SOUZA PEREIRA,** do cargo de **VIGIA,** nomeado através da Portaria n.º 109/00, de 18 de julho de 2000.

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir da presente data.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga, aos nove dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:2B784902

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 46, 09 DE MAIO DE 2017

Regulamenta o acesso à informação pública pelo cidadão, no âmbito do Poder Executivo Municipal, cria normas de procedimentos e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITUPIRANGA, ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município e ao que dispõe a Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011,

DECRETA:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1 º Este Decreto regulamenta, no âmbito do Poder Executivo Municipal, os procedimentos para a garantia do acesso à informação conforme o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

Art. 2º Os órgãos e as entidades do Poder Executivo Municipal assegurarão, às pessoas naturais e jurídicas, o direito de acesso à informação, que será proporcionado mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão, observados os princípios da administração pública e as diretrizes previstas na Lei nº 12.527/2011.

Art. 3º A busca e o fornecimento da informação são gratuitos, ressalvada a cobrança do valor referente ao custo dos serviços e dos

materiais utilizados, tais como reprodução de documentos, mídias digitais e postagem.
Parágrafo único. Está isento de ressarcir os custos dos serviços e dos materiais utilizados aquele cuja situação econômica não lhe permita fazê-lo sem prejuízo do sustento próprio ou da família, declarada nos termos da Lei nº 7.115, de 29 de agosto de 1983.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 4º Sujeitam-se ao disposto neste Decreto os órgãos da administração direta e indireta do Município de Itupiranga.

Parágrafo Único. Para estes efeitos considera-se administração indireta além das autarquias, fundações públicas, empresas públicas, consórcio públicos e sociedades de economia, as entidades privadas sem fins lucrativos que recebam recursos públicos ou subvenções sociais do Município, ou com este mantenha contrato de gestão, termo de parceria, convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres.
Art. 5º O acesso à informação disciplinado neste Decreto não se aplica aos casos de documentos sigilosos, como:

I - a ficha cadastral com os dados pessoais do servidor público;
II - os dados fiscais repassados pelo contribuinte para efeitos de cadastramento e lançamento fiscal;
III - o conteúdo dos envelopes para habilitação e propostas em processos licitatórios de qualquer natureza enquanto a lei exigir que permaneçam lacrados; e
IV - o prontuário médico de pacientes e as notificações compulsórias contendo a identificação de pacientes com doenças infecto-contagiosas.

Parágrafo único. Havendo dúvida quanto ao sigilo da informação em hipóteses diferentes das exemplificadas nos incisos, o acesso será permitido após a concordância do titular do órgão.

CAPÍTULO III
DA TRANSPARÊNCIA ATIVA

Art. 7º É dever dos órgãos da administração direta e indireta, sempre que possível, independente de requerimento, a divulgação em seus sítios na Internet de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas, observadas as normas de publicações e as exceções previstos neste Decreto e na Lei 12.571/2011.

Parágrafo único. As informações poderão ser disponibilizadas por meio de ferramenta de redirecionamento de página na Internet, quando estiverem disponíveis em outros sítios governamentais.

CAPÍTULO IV
DA TRANSPARÊNCIA PASSIVA

Seção I
Do Serviço de Informação ao Cidadão

Art. 8º O serviço de informações ao cidadão no âmbito da Administração direta e indireta do Poder Executivo municipal será coordenado pela Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Financias a quem compete orientar, cobrar e fiscalizar a efetividade por parte dos órgãos públicos e suas unidades na prestação deste serviço, devendo:

I - atender e orientar o público quanto ao acesso à informação;
II - receber e registrar pedidos de acesso à informação;
III - encaminhar o pedido recebido ao órgão ou unidade responsável pelo fornecimento
da informação, quando couber; e
IV - informar sobre a tramitação de documentos.

Seção II
Do Pedido de Acesso à Informação
Art. 9°. Qualquer pessoa, natural ou jurídica, poderá formular pedido de acesso à informação.
§ 1 º O pedido será apresentado em formulário padrão, disponibilizado no setor de protocolo Geral ou no sítio na Internet do Município.
§ 2º É facultado a apresentação de pedidos de acesso à informação por qualquer outro meio legítimo, corno correspondência eletrônica ou física, desde que atendidos os requisitos do art. 1º deste Decreto.
§ 3º O prazo de resposta será contado a partir da data de apresentação do pedido.

Art. 10. O pedido de acesso à informação deverá conter:

I - nome do requerente;
II - número de documento de identificação válido;
III - especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; e
IV - endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Parágrafo único. A falta de um dos requisitos previstos no caput deste artigo exime o fornecimento da informação e implica na devolução do requerimento pelo mesmo meio em que foi feito, sugerindo-se a complementação do dado faltoso ou incompleto.

Art. 11. Não serão atendidos pedidos de acesso à informação:

I - genéricos;
II - desproporcionais ou desarrazoados; ou
III - que exijam trabalhos adicionais de análise, interpretação ou consolidação de dados e informações, ou serviço de produção ou tratamento de dados que não seja de competência do órgão ou entidade.

Parágrafo único. São vedadas exigências relativas aos motivos do pedido de acesso à informação.

Seção III
Do Procedimento de Acesso à Informação

Art. 12. Recebido o pedido e estando a informação disponível, o acesso será imediato.

§ 1 º Caso não seja possível o acesso imediato, o órgão ou unidade deverá, no prazo de até vinte dias:

I - enviar a informação ao endereço físico ou eletrônico informado;
II - comunicar data, local e modo para realizar consulta à informação, efetuar reprodução ou obter certidão relativa à informação;

III - comunicar que não possui a informação ou que não tem conhecimento de sua existência;
IV - indicar, caso tenha conhecimento, o órgão ou entidade responsável pela informação
ou quem a detenha; ou
V - indicar as razões da negativa, total ou parcial, do acesso.

§ 2º O prazo para resposta do pedido poderá ser prorrogado por dez dias, mediante justificativa encaminhada ao requerente antes do término do prazo inicial de vinte dias.

Art. 13. Caso a informação esteja disponível ao público em formato impresso, eletrônico ou em outro meio de acesso universal, o órgão ou unidade deverá orientar o requerente quanto ao local e modo para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Parágrafo único. Na hipótese do *caput* o órgão ou unidade desobriga-se do fornecimento direto da informação, salvo se o requerente declarar não dispor de meios para consultar, obter ou reproduzir a informação.

Art. 14. Quando o fornecimento da informação implicar reprodução de documentos, observado o prazo de resposta ao pedido, será disponibilizado ao requerente Guia de Recolhimento - GR ou documento equivalente, para pagamento dos custos dos serviços e dos materiais utilizados.

Parágrafo único. A reprodução de documentos ocorrerá no prazo de dez dias, contado da comprovação do pagamento pelo requerente ou da entrega de declaração de pobreza por ele firmada, nos termos da Lei nº 7.115, de 1983, ressalvadas hipóteses justificadas em que, devido ao volume ou ao estado dos documentos, a reprodução demande prazo superior.

Art. 15. Negado o pedido de acesso à informação, será enviada ao requerente, no prazo de resposta, comunicação com:

I - razões da negativa de acesso e seu fundamento legal;
II - possibilidade e prazo de recurso, com indicação da autoridade que o apreciará.

Seção IV
Dos Recursos

Art. 16. No caso de negativa de acesso à informação ou de não fornecimento das razões da negativa do acesso, poderá o requerente apresentar recurso no prazo de dez dias, contado da ciência da decisão, à autoridade hierarquicamente superior à que adotou a decisão, que deverá apreciá-lo no prazo de cinco dias, contado da sua apresentação.

CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 17. Constituem condutas ilícitas que ensejam responsabilidade do agente público:

I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos deste Decreto, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
II - utilizar indevidamente, subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda, a que tenha acesso ou sobre que tenha conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
III - agir com dolo ou má-fé na análise dos pedidos de acesso à informação;
IV - divulgar, permitir a divulgação, acessar ou permitir acesso indevido às informações previstas no art. 5° deste Decreto.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18. Os órgãos da administração pública direta e indireta do Município adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Art. 19. Fica a Secretaria Municipal de Gestão, Planejamento e Financias responsável pela disponibilização da informação do local e horário de funcionamento do protocolo para recebimento dos pedidos feitos por meio físico e da divulgação do endereço eletrônico para os pedidos feitos através da internet, bem como a disponibilização do modelo de requerimento.

Art. 20. Aplicam-se subsidiariamente as demais normas estabelecidas pela Lei 12.527/2012, aos procedimentos previstos neste Decreto.

Art. 21. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Itupiranga/PA, 09 de Maio de 2017.

JOSÉ MILESI
Prefeito Municipal

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:6B51C92B

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
ESPECIAL N°05/201

NATUREZA: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ESPECIAL N°05/2017

NOME: **CARMEM LEILA LEAL VIEIRA**

CÉDULA DE IDENTIDADE : **179177**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar do Município de Itupiranga: JEANNE DA SILVA CAVALCANTE . FAZ SABER, que por este meio, CITA **CARMEM LEILA LEAL VIEIRA** que ora se encontra em lugar incerto e não sabido, para todos os termos, até relatório final e julgamento do processo Administrativo Disciplinar ESPECIAL que se processa perante esta comissão, com o seguinte objetivo: DEFENDER-SE DA ACUSAÇÃO DE ABANDONO DE CARGO, GARANTINDO PARA TANTO, CONTRADITÓRIO E AMPLITUDE DE DEFESA, CITA-SE POR EDITAL, COM PRAZO DE 15 DIAS, NOS TERMOS DO ART. 225 §4º DA LEI MUNICIPAL Nº. 051/09, PARA, QUERENDO, POSSA SE DEFENDER DOS FATOS QUE LHE SÃO IMPUTADOS, Itupiranga, PA, 15 DE MAIO DE 2017, JEANNE DA SILVA CAVALCANTE - Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. Para que no futuro, ninguém possa alegar ignorância, expedindo-se o presente edital, que será publicado, sendo afixado uma via deste no mural da Prefeitura Municipal de Itupiranga, nos termos da lei.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:9945BAF4

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
ESPECIAL N° 08/2017

NATUREZA: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

ESPECIAL N° 08/2017

NOME: **DAIANE PIRES DOS SANTOS**

CÉDULA DE IDENTIDADE : 5753937

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar do Município de Itupiranga: JEANNE DA SILVA CAVALCANTE . FAZ SABER, que por este meio, CITA **DAIANE PIRES DOS SANTOS** que ora se encontra em lugar incerto e não sabido, para todos os termos, até relatório final e julgamento do processo Administrativo Disciplinar ESPECIAL que se processa perante esta comissão, com o seguinte objetivo: DEFENDER-SE DA ACUSAÇÃO DE ABANDONO DE CARGO, GARANTINDO PARA TANTO, CONTRADITÓRIO E AMPLITUDE DE DEFESA, CITA-SE POR EDITAL, COM PRAZO DE 15 DIAS, NOS TERMOS DO ART. 225 §4º DA LEI MUNICIPAL Nº. 051/09, PARA, QUERENDO, POSSA SE DEFENDER DOS FATOS QUE LHE SÃO IMPUTADOS, Itupiranga, PA, 15 DE MAIO DE 2017, JEANNE DA SILVA CAVALCANTE - Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. Para que no futuro, ninguém possa alegar ignorância, expedindo-se o presente edital, que será publicado, sendo afixado uma via deste no mural da Prefeitura Municipal de Itupiranga, nos termos da lei.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:5E700229

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR
N°06/2017

NATUREZA: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR N°06/2017

NOME: HEVELYNE EWANY DIAS DE OLIVEIRA

CÉDULA DE IDENTIDADE :4426182

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar do Município de Itupiranga: JEANNE DA SILVA CAVALCANTE . FAZ SABER, que por este meio, CITA HEVELYNE EWANY DIAS DE OLIVEIRA que ora se encontra em lugar incerto e não sabido, para todos os termos, até relatório final e julgamento do processo Administrativo Disciplinar que se processa perante esta comissão, com o seguinte objetivo: DEFENDER-SE DA ACUSAÇÃO DE ABANDONO DE CARGO, GARANTINDO PARA TANTO, CONTRADITÓRIO E AMPLITUDE DE DEFESA, CITA-SE POR EDITAL, COM PRAZO DE 15 DIAS, NOS TERMOS DO ART. 225 §4º DA LEI MUNICIPAL Nº. 051/09, PARA, QUERENDO, POSSA SE DEFENDER DOS FATOS QUE LHE SÃO IMPUTADOS, Itupiranga, PA, 15 DE MAIO DE 2017, JEANNE DA SILVA CAVALCANTE - Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. Para que no futuro, ninguém possa alegar ignorância, expedindo-se o presente edital, que será publicado, sendo afixado uma via deste no mural da Prefeitura Municipal de Itupiranga, nos termos da lei.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:B2439E0B

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ESPECIAL N° 07/2017

NATUREZA: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR ESPECIAL N° 07/2017

NOME: **JUCINETE ALVES DA SILVA**

CÉDULA DE IDENTIDADE : **3595794**

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar do Município de Itupiranga: JEANNE DA SILVA CAVALCANTE . FAZ SABER, que por este meio, CITA **JUCINETE ALVES DA SILVA** que ora se encontra em lugar incerto e não sabido, para todos os termos, até relatório final e julgamento do processo Administrativo Disciplinar ESPECIAL que se processa perante esta comissão, com o seguinte objetivo: DEFENDER-SE DA ACUSAÇÃO DE ABANDONO DE CARGO, GARANTINDO PARA TANTO, CONTRADITÓRIO E AMPLITUDE DE DEFESA, CITA-SE POR EDITAL, COM PRAZO DE 15 DIAS, NOS TERMOS DO ART. 225 §4º DA LEI MUNICIPAL Nº. 051/09, PARA, QUERENDO, POSSA SE DEFENDER DOS FATOS QUE LHE SÃO IMPUTADOS, Itupiranga, PA, 15 DE MAIO DE 2017, JEANNE DA SILVA CAVALCANTE - Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. Para que no futuro, ninguém possa alegar ignorância, expedindo-se o presente edital, que será publicado, sendo afixado uma via deste no mural da Prefeitura Municipal de Itupiranga, nos termos da lei.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:3A199FB8

GABINETE DO PREFEITO
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR N° 10/2017

NATUREZA: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR N° **10/2017**

NOME: **WEEDEM OLIVEIRA DA SILVA**

CÉDULA DE IDENTIDADE: 3190192

O Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar do Município de Itupiranga: JEANNE DA SILVA CAVALCANTE . FAZ SABER, que por este meio, CITA **WEEDEM OLIVEIRA DA SILVA** que ora se encontra em lugar incerto e não sabido, para todos os termos, até relatório final e julgamento do processo Administrativo Disciplinar que se processa perante esta comissão, com o seguinte objetivo: DEFENDER-SE DA ACUSAÇÃO DE ABANDONO DE CARGO, GARANTINDO PARA TANTO, CONTRADITÓRIO E AMPLITUDE DE DEFESA, CITA-SE POR EDITAL, COM PRAZO DE 15 DIAS, NOS TERMOS DO ART. 225 §4º DA LEI MUNICIPAL Nº. 051/09, PARA, QUERENDO, POSSA SE DEFENDER DOS FATOS QUE LHE SÃO IMPUTADOS, Itupiranga, PA, 15 DE MAIO DE 2017, JEANNE DA SILVA CAVALCANTE - Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar. Para que no futuro, ninguém possa alegar ignorância, expedindo-se o presente edital, que será publicado, sendo afixado uma via deste no mural da Prefeitura Municipal de Itupiranga, nos termos da lei.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:8F1ED76F

GABINETE DO PREFEITO
RESOLUÇÃO Nº 01, DE 16 DE MAIO DE 2017

Estabelece o Termo de Referência para o Licenciamento Ambiental, com parâmetros para os procedimentos técnicos de estudos ambientais a serem adotados pelos empreendimentos potencialmente e/ou efetivamente poluidores no âmbito do município de Itupiranga.

O CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE DE ITUPIRANGA - COMMAI, no uso de suas competências previstas no art. 12 da Lei Municipal nº 046/2009; e finalidades regimentais estabelecidas no art. 2º do seu Regimento Interno; e

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988 estabelece em seu art. 225 que todos têm direitos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para os presentes e futuras gerações;

CONSIDERANDO que o licenciamento ambiental de empreendimentos potencialmente e/ou efetivamente poluidores deve garantir as condições ambientais mínimas para o funcionamento, de forma atender o desenvolvimento sustentável de cada comunidade e da nação como um todo;
CONSIDERANDO as disposições da Resolução nº 237 de 1997 – CONAMA, todos os empreendimentos potencialmente e/ou efetivamente poluidores devem proceder ao licenciamento ambiental, com o fito de eliminar ou minimizar os impactos ambientais negativos por eles causados;
CONSIDERANDO que a Política Nacional de Meio Ambiente – Lei nº 6.938 de 1981, estabelece os princípios básicos para o desenvolvimento sustentável do país e dentro deles está o controle dos empreendimentos potencialmente e/ou efetivamente poluidores, passando pelos estudos ambientais, licenciamento ambiental, fiscalização e busca de parâmetros aceitáveis de funcionamento para cada atividade;
CONSIDERANDO que o Município de Itupiranga possui, desde 2009, a sua legislação municipal para regularizar a questão ambiental, bem como diretrizes locais para o desenvolvimento sustentável e o controle das atividades potencialmente e/ou efetivamente poluidores, RESOLVE:

Art.1º. Estabelecer o Termo de Referência para o Licenciamento Ambiental, com parâmetros para os procedimentos técnicos de estudos ambientais a serem adotados pelos empreendimentos potencialmente e/ou efetivamente poluidores no âmbito do município de Itupiranga.

Art. 2º. Com o propósito de aprimorar o controle ambiental no município, bem como promover o desenvolvimento sustentável do meio ambiente, todo licenciamento ambiental no âmbito do município de Itupiranga deverá apresentar:
I- Identificação do empreendimento, do empreendedor e do responsável técnico, se for necessário;
II- Descrição de atividades desenvolvidas no empreendimento, deixando claro seu porte;
III- Impactos ambientais positivos;

IV- Impactos ambientais negativos;
V- Medidas mitigadoras para minimização/eliminação dos impactos ambientais negativos;
VI- Formas de controle / monitoramento do empreendimento através de relatórios anuais.
Art. 3º O licenciamento ambiental deve exigir um estudo ambiental que caracterize o empreendimento de forma clara e eficiente, contendo a descrição das atividades rotineiras, a localização exata, número de pessoas envolvidas na atividade, impactos ambientais positivos; impactos ambientais negativos, medidas mitigadoras para minimização/eliminação dos impactos ambientais negativos, formas de controle/monitoramento do empreendimento através de relatórios anuais.
§ 1º - De acordo com a legislação municipal os estudos ambientais do município são:
I. Relatório Ambiental Simplificado – RAS;
II. Plano de Controle Ambiental – PCA;
III. Plano de Engenharia Ambiental – PEA;
IV. Estudo Prévio de Impacto Ambiental – EPIA / RIMA;
V. Plano de Contingencia de Risco – PCR;
VI. Plano de Recuperação de Área Degradada e Alterada – PRADA;
VII. Plano de Gerenciamento de RSS – PGRSS;
VIII. Plano de aproveitamento Econômico – PAE;
IX. Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV;
X. Relatório de Impactos Ambientais – RIA.

Art. 4º. Os empreendimentos de pequeno porte, por não apresentarem impactos ambientais significativos, podem apresentar como estudo ambiental somente o RAS e não terão necessidade de apresentar responsável técnico e ART. Os empreendimentos que apresentarem os demais estudos poderão ser dispensados de apresentar responsável técnico e ART dependendo do porte e da avaliação do técnico responsável pelo licenciamento.
Art. 5º. Os empreendimentos poderão estar em mais de uma base de enquadramento dependendo da necessidade de controle ambiental das atividades desenvolvidas. Sendo assim, o estudo ambiental a ser apresentado deverá ser cumulativo, apresentando toda a extensão de controle e monitoramento necessário à eficiência ambiental. Destarte, a responsabilidade técnica deverá estar ligada ao impacto ambiental significativo que demande profissional habilitado para o controle/monitoramento e para isso apresentar a ART.
Art. 6º. O empreendedor deverá solicitar a Licença Prévia – LP, a Licença de Instalação – LI e finalmente a Licença de Operação – LO para regularizar sua atividade, sendo:
I. A LP na fase de planejamento da atividade;
II. A LI para instalar o empreendimento; e
III. A LO para entrar em Operação.
§ 1º. Os empreendimentos que já estiverem funcionando na data da publicação deste Termo de Referência, deve apenas proceder a sua regularização com o requerimento da Licença de Operação.
§ 2º. Os novos empreendimentos de pequeno porte, que iniciarem suas atividades a partir da publicação deste Termo de Referência, poderão solicitar as três licenças conjuntamente, antes de qualquer atividade de instalação.
§ 3º. No caso do parágrafo anterior, o empreendedor deverá efetivar o pagamento das três taxas de licenciamento sendo Licença Prévia – LP, a Licença de Instalação – LI e Licença de Operação – LO, cumulativamente.
§ 4º - Os custos da LP será 25% do custo da LO e o custo da LI será 50% do valor da LO. Os documentos administrativos e os estudos ambientais deverão ser apresentados na início da solicitação da LP.
§ 5º. Caso, o empreendedor opte por solicitar separadamente cada uma das licenças, ele deverá apresentar para solicitar a LP, uma proposta geral do empreendimento, seguindo o roteiro que segue neste Termo de Referência e nesta fase não precisará de responsável técnico.
§ 6º. Para solicitar a LI, o empreendedor deverá apresentar todos os estudos citados neste Termo de Referência, com o devido responsável técnico, se for o caso.

§ 7º. Qualquer atividade que o empreendedor venha iniciar sem o requerimento do licenciamento ambiental, ele estará sujeito ao embargo da atividade, a multas e a apreensão dos equipamentos envolvidos na atividade.

Art. 7º. Todas as licenças ambientais terão validade de 04 (quatro) anos, e anualmente deverá ser apresentado o RIA, acompanhado do comprovante de pagamento da taxa de licenciamento ambiental.
Art.8º. O RIA é a forma de monitoramento ordinário de todos os empreendimentos licenciados, sua apresentação é feita ao órgão ambiental para ser submetido à análise.
§ 1º. Poderão ser apresentadas no RIA as alterações no empreendimento, seja na atividade desenvolvida, planta, volumes processados, sistema de tratamento, responsável técnico e quaisquer outras.
§ 2º. Os empreendimentos que mudarem de proprietários ou de localização devem solicitar novo licenciamento. As licenças ambientais deverão ser encerradas e novas licenças deverão ser emitidas em novos processos.
§ 3º. Todo empreendimento estará sujeito a ser notificado a apresentar informações adicionais para complementar o RIA. O não cumprimento de qualquer notificação poderá acarretar a suspenção do licenciamento ambiental, multa ou até arquivamento do processo de licenciamento, se for o caso.
§ 4º. A não apresentação do RIA suspenderá a licença automaticamente.
Art. 9º. Os empreendimentos serão enquadrados em uma classe de poluente, de acordo com a seguinte base de enquadramento:
I- Geração de Resíduos Sólidos de Saúde;
II- Consumo de Produtos de Origem Florestal;
III- Produção de efluentes líquidos;
IV- Poluição sonora;
V- Risco a saúde;
VI- Poluição Atmosférica;
VII- Geração de resíduos sólidos;
VIII- Licenciamento Rural;
IX- Consumo de agua;
X- Licenciamento minerário;
XI- Poluição e/ou degradação do solo;
XII- Risco eminente;
XIII- Impacto de Vizinhança;
XIV- Poluição Visual.

Art. 10. O empreendimento que não se enquadra na relação acima, e mesmo assim desejar proceder ao licenciamento ambiental, deverá formalizar o interesse no licenciamento ambiental no município, e neste caso, o órgão ambiental do município terá 30 dias para apresentar o Termo de Referência para a atividade requerida ou informar que não tem interesse de realizar o licenciamento.
Art. 11. Qualquer empreendimento, mesmo não estando enquadrado em uma classe de poluente, mas constantemente ou eventualmente, por omissão, negligência ou dolo causar qualquer tipo de degradação do meio ambiente fora dos padrões estabelecidos, poderá sofrer sanções decorrentes dos atos praticados. Ou ainda neste caso, o órgão ambiental poderá exigir um ajustamento de conduta para esse empreendimento, através de assinatura de termo formal entre a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA e o empreendedor.
Paragrafo único. Em ocorrendo denúncias ligadas à prática de degradação ambiental por parte de qualquer empreendimento, o órgão ambiental deverá enviar equipe de fiscalização, se for o caso, notificar a necessidade de licenciamento ambiental.

Dos empreendimentos que produzem Resíduos Sólidos de Saúde

Art. 12. Os empreendimentos que produzem Resíduos Sólidos de Saúde – RSS, devem ser enquadrados conforme a base abaixo, tendo como necessidade apresentar o Plano de Gerenciamento de RSS – PGRSS como estudo ambiental para o licenciamento:
I - Empreendimentos:
a) Farmácias;
b) Clínicas;
c) Consultórios;
d) Clínicas veterinárias;
e) Consultórios odontológicos;
f) Hospitais;
g) Laboratórios de análises clínicas;
h) Casa funerária.
II – Os empreendimentos que geram RSS devem ser divididos em 02 grupos:

a) Os que contratam o serviço de coleta, tratamento e destinação final – Esses empreendimentos não necessitam de contratar responsável técnico e nem apresentar ART no ato do licenciamento;
b) Os empreendimentos que assumirem o serviço de tratamento e destinação final – Esses empreendimentos devem possuir responsável técnico e ART vinculada ao Plano de Gerenciamento de RSS – PGRSS.

II – Documentação necessária:
a) Contrato Social, se pessoa jurídica.
b) Documentos pessoais, se pessoa física;
c) ICNPJ, se pessoa Jurídica;
d) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
e) Comprovante de endereço;
f) Comprovante de posse e/ou propriedade;
g) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
h) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado;
i) Autorização da Vigilância Sanitária, ou declaração de ciência da sua necessidade para o funcionamento.
III – Para o detalhamento de Plano de Gerenciamento de RSS – PGRSS é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, se for o caso;
d) Forma de acondicionamento;
e) Local de acondicionamento, com coordenadas geográficas;
f) Previsão de volume de RSS diária e mensal, em kg;
g) Declaração de ciência de necessidade de contratação de prestação de serviço de coleta, tratamento e desentoação final de RSS, para os empreendimentos que não farão o tratamento e desentoação final de RSS;
h) Para os empreendimentos que farão o tratamento e desentoação final de RSS, apresentará a ART do responsável técnico. O responsável técnico apesentará junto com PGRSS o planejamento total do tratamento e destinação final, equipamento usado, capacidade, insumos e demais itens necessários para mostrar a eficiência do sistema.

I- Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Gerenciamento de RSS – PGRSS ou Relatório Ambiental Simplificado – RAS, é necessário:

a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, se for o caso;
d) Forma de acondicionamento RSS, com relatório fotográfico;
e) Local de acondicionamento dos RSS, com relatório fotográfico;
f) Volume dos RSS em Kg, diário e media mensal;

g) Recibo de entrega anual dos RSS;
h) Contrato de prestação de serviço de coleta, tratamento e desentoação final de RSS do exercício anterior;
i) Apresentar todo o relatório do tratamento feito por profissional habilitado, juntamente com ART do destinação final, volumes, de modo que fique claro a eficiência alcançada.
Paragrafo único. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental.
Art. 13. Os empreendimentos supracitados, ainda que não produzam RSS, devem assinar uma declaração de que não geram RSS para requerem o Alvará Municipal, sendo que naquele deve constar essa declaração. A declaração que o empreendimento não gera RSS não impede a inspeção para certificação da veracidade das informações prestadas.
§ 1º. O profissional habilitado para apresentar o PGRSS é o engenheiro ambiental e os profissionais da engenharia que possuem especialização na área de coleta, tratamento e destinação de resíduos sólidos.
§ 2º. O enquadramento de porte ocorrera por kg/mês produzido de RSS.
Dos empreendimentos de risco eminente
Art. 14. Os empreendimentos enquadrados com rico eminente devem apresentar um Plano de Contingencia de Risco – PCR, elaborado por um responsável técnico e ART vinculada ao PCR, esse estudo deve ser elaborado por um engenheiro de Meio Ambiente ou um especialista em contingencia de risco.
I- Empreendimentos:

a) Depósito de gás;
b) Posto de combustível;
c) Depósito de combustível - TRR;
d) Depósito e transporte de produtos perigosos.
§ 1º. Os empreendimentos que envolvem risco eminente devem ter vistoria obrigatória para a liberação da licença, feita pelo analista, para que nesse momento possa ocorrer a observação da instalação dos itens de segurança e avisos obrigatórios e demais informações contidas no PCR.
§ 2º. O profissional habilitado para elaborar o PCR e engenheiro ambiental e o profissional da engenharia que estiver especialização na área de segurança, sendo:

II- Documentação necessária:

a) Contrato Social, se pessoa Jurídica;
b) Documentos pessoais, se pessoa física;
c) CNPJ, se pessoa Jurídica;
d) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
e) Comprovante de endereço;
f) Comprovante de posse e/ou propriedade do terreno;
g) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
h) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado;
i) Anotação de responsabilidade técnica – ART
j) No caso de necessidade de autorização de Agências Reguladoras para o devido empreendimento, deve ser exigida a declaração de consciência da necessidade dessa autorização para a operação da atividade.
k) Habite-se do Corpo de Bombeiros, ou declaração de ciência da sua necessidade para o funcionamento.
II – Para detalhamento de Plano de Contingência de Risco – PCR é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico,
d) Relação de equipamento de segurança;
e) Projeto civil, com *layout*, local da disposição dos produtos de perigosos, disponibilização de equipamento de segurança,
f) Previsão de volume diário e mensal comercializado, consumido ou armazenado.
g) Plano de fuga;
h) Demonstração dos avisos de proximidade de produto perigoso;
i) Demonstração de avisos com informações importantes, como corpo de bombeiros, hospitais, etc.;
j) Localização do empreendimento, com coordenadas geográficas.
III – Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Contingencia de Risco – PCR é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, se for o caso;
d) Forma de acondicionamento de produtos perigosos, com relatório fotográfico;
e) Local de acondicionamento de produtos perigosos, com relatório fotográfico;
f) Volume armazenado, comercializado ou consumido, diário e media mensal;

g) Autorização das agências reguladoras, ou notas fiscais de compra do produto perigoso se for usado apenas para consumo.
h) Fotografia da placa identificadora do empreendimento, com número das autorizações necessárias para o funcionamento;
i) Habite-se do Corpo de Bombeiros.
§ 3º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias após aniversário anual da licença ambiental.
§ 4º. Os empreendimentos estarão classificados pelo porte mínimo, normal e especial. Os valores referentes à taxa de licenciamento e os parâmetros para o enquadramento estão elencados no anexo único deste Termo de Referência.

§5º. O enquadramento de porte ocorrerá por Unidade Armazenada de 13 kg – UA 13 kg para os depósitos de gás, em Capacidade Litros Armazenados – CLA para postos de combustível e depósitos de combustível e para transportadoras de produtos perigosos o enquadramento de porte se dará por numero de veículos utilizados.- NVU.

§ 6º. Os empreendimentos estarão classificados pelo porte mínimo, normal e especial. Os valores referentes às taxas de licenciamento e os parâmetros para o enquadramento estão elencados no anexo único deste Termo de Referência.

Dos empreendimentos de uso de produtos de origem florestal

Art. 15. Os empreendimentos que consomem, armazenam, industrializam, beneficiam e comercializam produtos de origem florestal precisam de licenciamento ambiental. Esses empreendimentos precisam de Cadastro de Empreendimentos de Produtores e Consumidores de Produtos de Origem Florestal – CEPROF junto ao Estado.

§ 1º. O objetivo do licenciamento dos empreendimentos que usam produtos de origem florestal é manter um controle de consumo e/ou estoque, de forma a permitir o monitoramento da movimentação de volumes de madeira, sendo:

I - Empreendimentos:

a) Serraria;
b) Depósito de Madeira;
c) Marcenaria;
d) Carvoaria – fábrica e comércio;
e) Padarias – Uso de forno a lenha;
f) Restaurante e Pizzaria – Uso de forno a lenha;
g) Material de construção – com venda de produtos madeireiros;
h) Laminadoras;
i) Fabricas de móveis;

j) Picadores de cavaco;
k) Tratamento de madeira;
l) Cerâmica, com uso de lenha ou pó no forno;
m) Laticínio, com uso de lenha ou pó na caldeira;
n) Frigorífico, com uso de lenha ou pó na caldeira;
o) Curtume, com uso de lenha ou pó na caldeira;
p) Secador de grãos e afins, com uso de lenha ou pó na caldeira;
q) Estufa e afins, com uso de lenha ou pó na caldeira;
r) Palmiteira;
s) Oficinas de artesanato com uso de produtos de madeira.

II - Os empreendimentos que usam produtos de origem florestal devem ser divididos em 02 grupos:

a) Os que precisam contratar responsável técnico e apresentar ART no ato do licenciamento. Esses empreendimentos precisam apresentar um PEA – Plano de Engenharia Ambiental;

b) Os empreendimentos que não precisam contratar responsável técnico, mesmo nesse caso, estes devem possuir controle da origem da madeira, de forma a permitir a identificação da origem, volume consumido e/ou comercializado, através de notas fiscais de entrada e/ou saída, ou documentos que comprovem essa movimentação. Esses empreendimentos devem apresentar um RAS desde que enquadrem no porte mínimo.

§ 2º. Os empreendimentos que trabalhem com madeira reflorestada, pó de serra, aproveitamento, resto de poda, dentre outros, estão dispensadas da emissão da Guia Florestal – GF, no entanto, precisam manter um CEPROF ativo e atualizado.

§ 3º O responsável técnico para os empreendimentos que consomem produtos de origem florestal é o engenheiro ambiental ou engenheiro florestal, ou profissional da engenharia com especialização nessas duas áreas.

§ 4º. Cada empreendimento com suas especificidades devem observar sua atuação na contratação do profissional habilitado para proceder ao estudo e acompanhamento ambiental.

II – Para o detalhamento de Plano de Gerenciamento de RSS – PGRSS é necessário:

a) Contrato Social, se pessoa Jurídica.
b) Documentos pessoais, se pessoa física;
c) CNPJ, se pessoa Jurídica;
d) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
e) Comprovante de endereço;

f) Comprovante de posse e/ou propriedade;
g) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
h) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado;
i) Declaração de ciência de necessidade de CEPROF para exercer a atividade;
j) Declaração de ciência de necessidade de consumo de madeira com origem legal para exercer a atividade.

III – Para o detalhamento de Plano de Engenharia Ambiental – PEA é necessário:

a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, se for o caso;
d) Projeto civil, com layout, disponibilização de equipamento, disposição dos resíduos gerados, fluxograma de produção, disponibilização de equipamento de segurança,
e) Previsão de Volume Produzido Anual – VPA ou Volume Consumido Anual – VCA ou Volume Comercializado Anual – VCOA dependendo do empreendimento
f) Provável destino dos resíduos, se for o caso;
g) Relação de maquinário empregado;
h) Localização do empreendimento, com coordenadas geográficas;
i) Consumo de Agua diário, se for o caso;
j) Descrição da mão de obra empregada.

IV – Detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA:

a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Placa indenizadora do empreendimento, com relatório fotográfico;
e) Numero do CEPROF;
f) Madeira envolvida na atividade, sendo mensurado o Volume Produzido Anual – VPA ou Volume Consumido Anual – VCA ou Volume Comercializado Anual – VCOA dependendo do empreendimento;
g) Comprovantes de origem dos produtos florestal madeira consumida, industrializada, beneficiada ou comercializada;
h) Comprovante do destino dos resíduos produzidos, se for o caso;
i) Todos os insumos envolvidos;
j) A produção total do empreendimento quando o produto final não for madeireiro

§ 5º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental. A não apresentação do RIA acarretará a suspenção da licença ambiental.

§ 6º. O enquadramento de porte ocorrera por Volume Consumido de Madeira Mensal em metros quadrados – VCMM-m² para os seguintes empreendimentos:

I. Serraria;
II. Depósito de Madeira;
III. Marcenaria;
IV. Carvoaria - fabrica e comércio;
V. Laminadoras;
VI. Fabricas de móveis;
VII. Picadores de cavaco;
VIII. Secador de grãos e afins;
IX. Caldeiras,
X. Estufas e afins;
XI. Padarias – Uso de forno a lenha;
XII. Restaurante/Pizzaria-Uso de forno a lenha;
XIII. Usina e Tratamento de madeira;
XIV. Para oficina de artesanato o porte caracteriza-se pela Mao de Obra Utilizada – MDOU;
XV. Para palmiteira unidade de palmeira consumida – UPC;
XVI. Para a atividade de cerâmica o volume consumido de barro-tonelada mês – VBC Ton/mês.

§ 7 º. Os empreendimentos estarão classificados pelo porte Mínimo, Normal e Especial. Os valores referentes à taxa de licenciamento e os parâmetros para o enquadramento estão elencados na tabela de enquadramento - anexo desse Termo de Referência.

§ 8º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental. A não apresentação do RIA acarretará a suspenção da licença ambiental.

Dos empreendimentos que produzem de resíduos sólidos

Art. 16. Os empreendimentos que produzem resíduos sólidos precisam de licenciamento ambiental. Devido à heterogeneidade de resíduos

que podem ser gerados, esses empreendimentos podem ser subdivididos dependendo do tipo de resíduos sólidos produzidos:
I – Empreendimentos:
a) Serraria;
b) Deposito de Madeira;
c) Marcenaria;
d) Carvoaria – fábrica e comercio;
e) Material de construção;

f) Laminadoras;
g) Fabricas de móveis;
h) Tratamento de madeira;
i) Cerâmica;
j) Oficina mecânica;
k) Oficina de moto;
l) Oficina de bicicleta;
m) Oficina de máquina pesada;
n) Posto de Combustível;
o) Borracharia;
p) Supermercados;
q) Açougue;
r) Serviço de troca de óleo;
s) Triagem e reciclagem de resíduos sólidos;
t) Serviço de coleta de entulho;
u) Serviço de poda e jardinagem e afins;
v) Construtora;
w) Obras civis que necessitam de bota fora;
x) Venda de produtos agrícolas;
y) Concessionarias de carro, moto e máquinas agrícolas;
z) Dedetização;
aa) Torneadoras;
bb) Lojas e oficinas de celular;
cc) Autopeças,
dd) Auto elétrica;
ee) Lojas de baterias;
ff) Confinamento;
gg) Lava jato;
hh) Lanternagem e pintura
ii) Abatedouro de animais de pequeno porte;
jj) Frigorífico;
kk) Empreendimentos que vendem pilhas e baterias, graxas e óleos lubrificantes, defensivos agrícolas, consertos de celular, lâmpadas, pneus, dentre outros.
II – Os empreendimentos que geram resíduos sólidos devem ser divididos em 02 grupos:
a) Os empreendimentos que geram resíduos retornáveis aos fabricantes, de acordo com legislação específica;
b) Os empreendimentos que produzem resíduos sólidos que não estão sujeitos ao retorno aos fabricantes.

§ 1º. O objetivo do licenciamento desses empreendimentos que produzem resíduos sólidos é manter o controle da forma de coleta, transporte, acondicionamento, tratamento e destinação final dos resíduos produzidos de forma a permitir o monitoramento pelo órgão ambiental.
§ 2º. Os empreendimentos que produzem resíduos sólidos necessitem de apresentar um Plano de Controle Ambiental – PCA, elaborado por um responsável técnico com formação adequada ao tipo de atividade desenvolvida pela empresa, sendo que nos casos que envolvem procedimentos simples, os empreendimentos podem apresentar um Relatório Ambiental Simplificado – RAS, sem a necessidade de responsável técnico.
I – Documentação necessária para o Plano de Controle Ambiental – PCA:
a) Contrato Social, se pessoa Jurídica, se pessoa física, documentos pessoais;
b) CNPJ, se pessoa Jurídica;
c) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
d) Comprovante de endereço;
e) Comprovante de posse e/ou propriedade;
f) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
g) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado;
h) Declaração de ciência de necessidade de devolução de embalagens ao fabricante para os empreendimentos que vendem pilhas, baterias, pneus, óleos lubrificantes, defensivos agrícolas, serviço de dedetização e outros.
II – para o detalhamento de Plano de Controle Ambiental – PCA e/ou Relatório Ambiental Simplificado – RAS é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, se for o caso;
d) Projeto civil, com layout, disponibilização de equipamentos, se for o caso, disposição dos resíduos gerados,
e) Previsão de volume de resíduos sólidos gerados, especificado na unidade de medida de acordo com a atividade, podendo ser peso, embalagem, unidade inservível, volume, etc...
f) Provável destino final dos resíduos gerados;
g) Localização do empreendimento, com coordenadas geográficas;
h) Forma de tratamento / controle para melhorar acondicionamento, transporte e destinação final;
i) Provável forma de transporte e equipamentos usados para tal;
j) Destino final dos resíduos.

III – para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, Plano de Controle Ambiental – PCA e/ou Relatório Ambiental Simplificado – RAS é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Placa identificadoras do empreendimento e com relatório fotográfico;
e) Forma de acondicionamento, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos sólidos, com relatório fotográfico;
f) Local de acondicionamento dos resíduos sólidos, com relatório fotográfico;
g) Medida dos resíduos sólidos gerados, especificado na unidade de medida de acordo com a atividade, podendo ser peso, embalagem, unidade inservível, volume , etc...dos resíduos sólidos, diário e media mensal;
h) Recibo de entrega no caso de produtos de devolução obrigatória de embalagens ou aqueles que os proprietários optarem em contratar serviço de coleta, tratamento e destinação final;
i) Contrato de prestação de serviço de coleta, tratamento e desentoação final de resíduos sólidos exercício anterior, com empresa habilitada para esse fim, .para os empreendimentos que optarem em contatar esse serviço.
j) Coordenada da destinação final dos resíduos sólidos, com destinação própria ou da empresa que realiza esse serviço.
§ 3º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental. A não apresentação do RIA deverá acarretar a suspensão da licença ambiental.
§ 4º. O enquadramento de porte ocorrerá na grande maioria dos empreendimentos pela mão de obra utilizada, insere nesse item: borracharia, açougue, serviço de poda e jardinagem e afins, material de construção, lojas com oficinas de celular, autopeças, auto elétrica, lojas de bateria; venda de produtos agrícolas; dedetização; mercados em geral, conveniências, oficinas em geral, as obras civis que necessitam de bota fora o parâmetro de enquadramento e o investimento proposto e o serviço de coleta de entulho o critério para enquadramento e o número de veículos utilizados – NVU.
§ 5º. O empreendimento poderá ser enquadrado no porte Mínimo, Normal e Especial.

Dos empreendimentos que produzem efluentes

Art. 17. Os empreendimentos que geram efluentes líquidos devem ser enquadrados conforme a base abaixo, tendo como necessidade apresentar o Plano Engenharia Ambiental – PEA, como estudo ambiental para o licenciamento.

I- Empreendimentos:

a) Laticínios;
b) Frigoríficos;
c) Despolpadoras de frutas;
d) Estação de Tratamento de Esgoto – ETE;
e) Estação de Tratamento de Agua – ETA;
f) Condomínios;

g) Loteamentos;
h) Lavandeiras;
i) Lava Jato, mesmo aqueles instalados dentro de oficinas, garagens e afins;
j) Limpa Fossa
k) Fabricas que usam agua para resfriamento de máquinas e equipamentos;
l) Tratamento de madeira;
m) Posto de combustível;
n) Confinamento;
o) Peixaria;
p) Lava jato;
q) Fabricas e beneficiamentos de produtos alimentícios em geral;
r) Beneficiamento de frutas em geral;
s) Abatedouro de animais de pequeno porte.
II – Documentação necessária:
a) Contrato Social – pessoa Jurídica;
b) documentos pessoais – pessoa física
c) CNPJ, se pessoa Jurídica;
d) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
e) Comprovante de endereço;
f) comprovante de posse e/ou propriedade;
g) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
h) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado;
III – para o detalhamento de Plano de Engenharia Ambiental – PEA é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART;
d) Forma de tratamento do efluente, com detalhamento do sistema usado e eficiência do sistema;
e) Local com coordenadas geográficas;

f) Previsão de volume gerado, diária e mensal, de efluente em litros;
g) Corpo hídrico receptor, com analise laboratorial a jusante do lançamento;
h) Declaração de ciência que precisa de pedido de Outorga de agua, ou de dispensa de outorga, se for o caso, para funcionamento do empreendimento ou declaração que usa a rede de coleta pública de abastecimento de agua;
i) Previsão de consumo de água.
IV – Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Engenharia Ambiental – PEA e ao Relatório Ambiental Simplificado – RAS é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso.
d) Forma de tratamento do efluente gerado, com detalhamento do sistema usado e eficiência do sistema obtida;
e) Relatório fotográfico do sistema de tratamento de efluente;
f) Volume em litros, diário e media mensal do efluente emitido;
g) Análise laboratorial do efluente lançado;
h) Análise laboratorial do corpo receptor a jusante do lançamento;
i) Outorga de agua, ou de dispensa de outorga, se for o caso.
§ 1º. O profissional habilitado para proceder ao estudo ambiental como responsável técnico e o engenheiro de meio ambiente, o engenheiro sanitarista e qualquer profissional da engenharia que possua especialização na área de tratamento de efluentes.
§ 2º. Os empreendimentos que produzirem um volume menor que 5.000 litros de efluente diário e não estiverem carregados com produtos químicos, poderão apresentar Relatório Ambiental Simplificado – RAS e proceder ao tratamento simples sem comprovação de eficiência mediante destinação em fossa séptica e sumidouro.
§ 3º. Os empreendimentos enquadrados no item anterior não precisam de responsável técnico e poderão apresentar o RAS como estudo ambiental.
§ 4º. O RAS deve trazer as informações básicas contidas no PEA, podendo ser de forma simplificado, sem o rigor técnico exigido de um profissional habilitado.
§ 5º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental. A não apresentação do mesmo acarretará suspensão da licença.
§ 6º. O enquadramento de porte de condomínio e loteamento ocorrerá por Volume de Efluente Gerado –VEG – M³D a atividade de Limpa Fossa em Numero de veículos Utilizados – NVU e a Estação de Tratamento de Esgoto – ETE em Volume de Efluente Tratado – VET em M³D.
§ 7º. Os empreendimentos terão o porte mínimo, normal e especial de acordo tabela de enquadramento - anexo desse Termo de Referência.

Dos empreendimentos que exercem atividade minerária

Art. 18. Os empreendimentos que exercem a atividade de extração e não se enquadram na base abaixo, devem proceder ao licenciamento a partir deste Termo de Referência, incialmente com requerimento formal do empreendedor que tem interesse em realizar o licenciamento da atividade proposta:
I – Empreendimentos:
a) Extração de minerais de classe II; em leito de rio;
b) Extração de minerais de classe II; em terra firme;
c) Extração de barro e argila
d) Extração de pedras preciosas em leito de rio;
e) Extração de pedras precisas em terra firme;
f) Extração de piçarra e barro para obras de interesse público e social.
g) Extração de ouro;
h) Extração de ferro;
i) Extração de níquel, cobre, manganês e alumínio;
j) Extração de diamante em leito de rio.
§ 1º. Para os empreendimentos realizarem o licenciamento ambiental de atividade minerária, o empreendedor deverá apresentar um Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e/ou Alteradas – PRADA para a extração que necessitar de recuperação.
§ 2º. O estudo ambiental exige um Plano de Aproveitamento Econômico – PAE, deverá ser o critério de porte, e ao mesmo tempo mostrar ao munícipio as condições e cronograma de ação para exercer a atividade proposta.

§ 3º. O profissional habilitado para atuar como responsável técnico para os empreendimentos de mineração e o geólogo, ou outro profissional da engenharia com especialização na área, sendo:
I – Documentos necessários:
a) Contrato Social, se pessoa Jurídica;
b) Documentos pessoais, se pessoas jurídica;
c) CNPJ, se pessoa Jurídica;
d) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
e) Comprovante de endereço;
f) Comprovante de posse e/ou propriedade, se necessário;
g) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
h) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado;
i) Declaração de ciência que empreendimentos que realizam extração necessitam de autorização do Departamento Nacional de Pesquisa Mineral – DNPM;
j) Pedido de Outorga de agua, ou de dispensa de outorga, se for o caso.
II – Para o detalhamento de Plano de Aproveitamento Econômico – PAE é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART;
d) Memorial descritivo da era requerida;
e) Previsão dos volumes extraídos;
f) Local com coordenadas geográficas;
g) Equipamentos envolvidos no processo de extração;
h) Mão de obra envolvida;
i) Tempo previsto para a atividade;
j) Plano de Recuperação de Área Degrada – PRADA, para os empreendimentos que necessitarem reparar aos danos causados devido à atividade de mineração.
III – Detalhamento do Plano de Recuperação de Áreas Degradadas e/ou Alteradas – PRADA, é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART;
d) Identificação e mensuração dos impactos negativos;

e) Identificação e mensuração da área diretamente afetada;

f) Metodologia usada na recuperação da área;
g) Perspectivas da recuperação após a execução do PRADA;
h) Possíveis cenários com a execução do PRADA e sem essa recuperação;
i) Cronograma.

IV- Para detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, é necessário:

a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART;
d) Relatório detalhado sobre a execução do PRADA.
e) Relatório fotográfico da atividade desenvolvida;
f) Volume extraído;
g) Outorga de agua, ou de dispensa de outorga, se for o caso;
h) Autorização de lavra, expedido pelo DNPM, se for o caso.
§ 4º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental, a não apresentação do mesmo acarretar a suspensa da licença ambiental.
§ 5º. O enquadramento de porte ocorrerá por Área Requerida – AR, em ha para as atividades de extração de minerais de classe II; em leito de rio; extração de minerais de classe II; em terra firme;, extração de barro e argila, extração de pedras preciosas em leito de rio;, extração de pedras precisas em terra firme;. Extração de ouro extração de ferro extração de níquel, cobre, manganês e alumínio, para a atividade de extração de piçarra e barro para obras de interesse publica e social. O critério de enquadramento será o Volume Extraído – VE em metros cúbicos.
§ 6º. Devido à diversidade de atividade de extração e a heterogeneidade econômica da atividade, o órgão ambiental poderá onerar os empreendimentos pelo volume extraído em unidade de medida referente a cada material colhido.
Parágrafo único: Os empreendimentos serão divididos em porte mínimo normal e especial.

Dos empreendimentos com consumo de água

Art.19. Os empreendimentos que usam água para realizar suas atividades devem ser enquadrados conforme a base abaixo, tendo como necessidade apresentar o Plano Engenharia

Ambiental – PEA, como estudo ambiental para o licenciamento:
I- Empreendimentos:

a) Laticínios;
b) Frigoríficos;
c) Despolpadoras de frutas;
d) Estação de tratamento de esgoto – ETE;
e) Estação de tratamento de água – ETA;
f) Condomínios;
g) Lavandeiras;
h) Lava Jato, mesmo aqueles instalados dentro de oficinas, garagens e afins;
i) Palmiteira;
j) Fabricas que usam agua para resfriamento de máquinas e equipamentos;
k) Posto de combustível;
l) Loteamento;
m) Todos os empreendimentos que usam poço ou coleta de agua para suas atividades que não seja vindo da rede de distribuição.
n) Fábricas de produtos alimentícios e afins;
o) Confinamento;
p) Piscicultura;
q) Cerâmica;
r) Abatedouros de pequenos animais;
s) Fábrica de gelo;
t) Peixaria;
u) Serraria.
II – Os empreendimentos que consomem água devem ser divididos em 2 grupos:
a) Aqueles que consomem água em suas atividades, oriundos de sistema de distribuição da concessionária pública;
b) Aqueles que usam a água através de captação própria em poços e/ou mananciais.
III – Documentos necessários:
a) Contrato Social, se pessoa Jurídica, se pessoa física, documentos pessoais;
b) CNPJ, se pessoa Jurídica;
c) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
d) Comprovante de endereço;
e) Comprovante de posse e/ou propriedade;
f) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;

g) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado;
h) Declaração de ciência que o consumo de agua está ligado à outorga de água.

II- Para o detalhamento de Plano de Engenharia Ambiental – PEA é necessário:

a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, Com ART;
d) Forma de captação de agua.;
e) Local com coordenadas geográficas;
f) Previsão de volume consumido, diária e mensal, de agua em litros;
g) Descrição das atividades desenvolvidas na empresa;.
h) Pedido de Outorga de agua, ou de dispensa de outorga, se for o caso, ou declaração que usa a rede de coleta publica;
i) Equipamentos usados.

III- Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Engenharia Ambiental – PEA é necessário:

a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART;
d) Forma de tratamento do efluente utilizado, com detalhamento do sistema usado e eficiência do sistema obtida, se for o caso;
e) Volume em litros, diário e media mensal consumido;
f) Análise laboratorial do corpo receptor a jusante do lançamento;
g) Outorga de agua, ou de dispensa de outorga, se for o caso.
§ 1º. Os empreendimentos que consumirem água, vindos do sistema de distribuição da concessionária, o empreendedor deve apresentar declaração juntamente com o comprovante para eximir a necessidade de apresentar outorga ou a dispensa dela.
§ 2º. Os empreendimentos que captam água de poços ou mananciais devem apresentar outorga, ou dispensa dela. A dispensa de outorga é emitida em favor de quem consome menos de 5.000 litros de agua diariamente.
§ 3º. Os empreendimentos que consomem um volume menor que 5.000 litros diários de água, poderão apresentar Relatório Ambiental Simplificado – RAS e não necessitam de apresentar

outorga de água, sendo necessário apenas a dispensa da mesma. Nesse caso, os empreendimentos não necessitam de responsável técnico.
§ 4º. O enquadramento de porte ocorrerá por VAC M^3D – volume de água consumido em metros cúbicos / dia; os empreendimentos estarão divididos em portes mínimo, normal e especial.
§ 5º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental , a não apresentação acarretará suspensão da licença.

Do licenciamento ambiental rural

Art.20. Todos os empreendimentos ligados à atividade rural necessitam proceder à regularização ambiental do imóvel para viabilizar o licenciamento da atividade econômica.
I – Empreendimentos:
a) Pecuária extensiva;
b) Pecuária semi-intensiva;
c) Agricultura familiar;
d) Agricultura comercial;
e) Piscicultura;
f) Confinamento;
g) Reflorestamento;

h) Granjas;
i) Criação de animais de pequeno porte;
j) Fruticultura;
k) Sistema agroflorestal – SAF;
l) Manejo de atividade madeireira;
m) Manejo de atividade não madeireira;
n) Apicultura;
o) Coleta de frutos;
p) Criação de animais silvestres;
q) Floricultura.
II – Documentos necessários:
a) Contrato Social, se pessoa Jurídica;
b) Documentos pessoais, se pessoa física;
c) CNPJ, se pessoa Jurídica;
d) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
e) Comprovante de endereço;

f) Comprovante de posse e/ou propriedade;
g) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
h) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado;
i) Georeferenciamento certificado junto ao SIGEF;
j) Cadastro Ambiental Rural – CAR.

IV- Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, é necessário:

a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART;
d) Ficha da ADEPARÁ atualizada, atividades de pecuária;
e) CEPROF para atividade de produção de produtos de origem florestal, e se reflorestamento com a finalidade de cravejamento;
f) Croqui localizando as áreas onde foi praticada a agricultura;
g) Outorga de agua, se for o caso;
h) Relatório que evidencie sistema de tratamento de efluente usado e sua eficiência, se for o caso;
a) Relatório para evidenciando o uso de defensivos agrícola e o retorno das embalagens, se for o caso;
b) O RIA deve constar atividade de transporte e armazenamento de combustível se for o caso, fabrica de ração, se for o caso, lava jato, oficina, celaria, marcenaria se for o caso, uso de madeira da propriedade e/ou adquirida de terceiros, se for o caso;
c) Declaração de ITR.
§ 1º. A regularização ambiental do imóvel se dará com a inserção do CAR no SICAR, a Assinatura do TC, no caso de imóveis com passivo ambiental, apresentação de PRADA e/ou Plano de Compensação de Reserva Legal – PCRL, se for o caso.
§ 2º. Os empreendimentos que usam mais de 5.000 litros de água, através de captação, para realizar suas atividades devem ser proceder à outorga de água junto ao órgão competente.
§ 3º. Se a atividade tiver uma planta industrial ou gerar efluente líquido, poderão ser exigidos estudos complementares para liberação da atividade desejada.
§ 4º. Os imóveis rurais com menos de 04 módulos fiscais, que tiverem atividade convencional poderão apresentar Relatório Ambiental Simplificado – RAS e não necessita de apresentar responsável técnico.

§ 5º. O proprietário deve solicitar autorização especial para uso de fogo e para limpeza de vegetação secundaria entre 05 e 20 anos.
§ 6º. Para a atividade de manejo florestal, os procedimentos serão de acordo com a Resolução nº 406/2009 – CONAMA.
§ 7º. As demais atividades na propriedade devem está devidamente autorizadas na LAR.
§ 8º. Todo o processo de regularização do imóvel rural se dará por legislação específica.
§ 9º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental , a não apresentação acarretará suspensão da licença.
§ 10. O enquadramento de porte se dará pela atividade desenvolvida: Pecuária extensiva AUS – ha, agricultura familiar, agricultura comercial; reflorestamento; fruticultura, sistema agroflorestal – SAF; floricultura declaração de corte e colheita –DCC, floricultura em área plantada – AP em há , Piscicultura; LD – em metros quadrados lamina da água, confinamento; em Numero de Cabeças Confinadas – NCCO, granjas; Numero de Aves Criadas, Manejo de atividade madeireira e Manejo de atividade não madeireira em Área Manejada – em há – AM, Apicultura em Caixas de Colmeia CC, Coleta de frutos em Mao de obra utilizada- MDOU, AU para Sup. de vegetação secundaria e AU especial para uso de fogo área em ha, criação de animais silvestres e criação de animais de pequeno porte - número de cabeças criadas – NCC.

Dos empreendimentos que podem gerar poluição e/ou degradação do solo

Art.21. Os empreendimentos que podem gerar degradação do solo devem ser enquadrados conforme a base abaixo, tendo como necessidade apresentar o Plano de Controle Ambiental – PCA, como estudo ambiental para o licenciamento:
I – Empreendimentos:
a) Estradas, pontes e ferrovias;
b) Usinas de asfalto;
c) Obras civis de grande porte, aterros e terraplanagem;
d) Oficina mecânica, troca de óleo, garagens, transportadora e afins;
e) Cemitério;
f) Destinação final de resíduos sólidos;
g) Tratamento de madeira;
h) Posto e deposito de combustível;
i) Lava jato, e afins;
j) Gráficas;
k) Agricultura familiar;
l) Agricultura comercial;
m) Pecuária extensiva;

n) Barragens,
II - Documentos necessários:
a) Contrato Social, se pessoa Jurídica, se pessoa física, documentos pessoais;
b) CNPJ, se pessoa Jurídica;
c) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
d) Comprovante de endereço;
e) comprovante de posse e/ou propriedade;
f) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
g) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado.
III – Para o detalhamento de Plano de Controle Ambiental – PCA é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Forma efetiva ou potencial de degradação / poluição do solo;
e) Local com coordenadas geográficas;
f) Formas de controle de minimizar / impedir a degradação do solo;
IV – Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Controle Ambiental – PCA é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso.
§ 1º. O enquadramento de porte ocorre pelo volume de investimento na atividade: Mínimo, Pequeno, Médio, Grande e Especial.
§ 2º. Os empreendimentos de pequeno porte que não usam produtos químicos perigosos poderão apresentar Relatório Ambiental Simplificado – RAS e proceder controle nas medidas
§ 3º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental , a não apresentação acarretará suspensão da licença.

Dos empreendimentos que podem gerar poluição sonora

Art. 22. Os empreendimentos que podem gerar poluição sonora devem ser enquadrados nessa mesma base, tendo como necessidade apresentar o Plano de Controle Ambiental – PCA, como estudo ambiental para o licenciamento.

I – Empreendimentos:
a) Casa de shows;
b) Praça de eventos;
c) Bares e restaurantes;
d) Garagens e Transportadora;
e) Ferrovias;

f) Carro de som;
g) Serralheiras;
h) Torneadoras.
II – Documentação necessária:
a) Contrato Social, se pessoa jurídica;
b) Documentos pessoais, se pessoa jurídica;
c) CNPJ, se pessoa Jurídica;
d) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
e) Comprovante de endereço;
f) Comprovante de posse e/ou propriedade;
g) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
h) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado.
III – Para detalhamento de Plano de Controle Ambiental – PCA é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Forma efetiva de controle a minimizar / impedir a poluição do sonora;
e) Local com coordenadas geográficas.
III – Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Controle Ambiental – PCA, ou Relatório Ambiental Simplificado – RAS é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Relatório fotográfico do local das emissões de poluição sonora;
§ 4º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental , a não apresentação acarretará suspensão da licença.

§ 5º. Os empreendimentos de pequeno porte poderão apresentar Relatório Ambiental Simplificado – RAS e proceder a controle nas medidas.
§ 6º. O enquadramento de porte ocorre pelo grau de eficiência no controle do alcance da poluição sonora, levando em consideração a vizinhança e área abrangida, sendo:
I- Mínimo – Totalmente eficiente, sem afetação a terceiros e ao meio ambiente;
II- Pequeno – Afetação mínima a terceiros;
III- Médio – Afetação eventual a terceiros;
IV- Grande – Afetação constante a terceiros;
V- Especial – Sem formas de controle.

Dos empreendimentos que podem gerar poluição atmosférica
Art. 23. Os empreendimentos que podem gerar poluição atmosférica devem ser enquadrados conforme a base abaixo, tendo como necessidade apresentar o Plano de Controle Ambiental – PCA, como estudo ambiental para o licenciamento:
I – Empreendimentos:
a) Carvoaria;
b) Lacticínios;
c) Frigoríficos;
d) Disposição final de resíduos sólidos;
e) Compostagem
f) Usina de triagem
g) Garagens e transportadoras;
h) Cerâmica,
i) Estação de tratamento de efluente;
j) Curtume;
k) Graxaria;
l) Lanternagem;
m) Pinturas e letreiros.
§ 1º. Os empreendimentos de pequeno porte poderão apresentar Relatório Ambiental Simplificado – RAS e proceder ao controle nas medidas.
I – Documentação necessária:
a) Contrato Social, se pessoa Jurídica, se pessoa física, documentos pessoais;
b) CNPJ, se pessoa Jurídica;
c) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
d) Comprovante de endereço;
e) comprovante de posse e/ou propriedade;
f) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
g) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado.
II – Para detalhamento de Plano de Controle Ambiental – PCA, é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Forma efetiva de controle a minimizar / impedir a poluição atmosférica;
e) Local com coordenadas geográficas.
III- Para detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Controle Ambiental – PCA, ou Relatório Ambiental Simplificado – RAS, é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Relatório fotográfico do local das emissões de poluição atmosférica.
§ 2º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental , a não apresentação acarretará suspensão da licença.
§ 3º. O enquadramento de porte ocorrerá pelo grau de eficiência no controle do alcance da poluição atmosférica, levando em consideração a vizinha, a área abrangida e o meio ambiente, sendo:
I- Mínimo – Totalmente eficiente, sem afetação a terceiros e ao meio ambiente;
II- Pequeno – Eficiente, com afetação mínima a terceiros e o meio ambiente;
III- Médio – Eficiente, com afetação eventual a terceiros e o meio ambiente;
IV- Grande – Pouco eficiente, com afetação constante a terceiros meio ambiente;
V- Especial – Sem formas de controle.

Dos empreendimentos que podem gerar risco à saúde
Art. 24. Os empreendimentos que podem gerar risco a saúde devem ser enquadrados conforme a base abaixo, tendo como necessidade apresentar o Plano de Controle Ambiental – PCA, como estudo ambiental para o licenciamento:
I- Empreendimentos:

a) Depósito de sucata e ferro velho;
b) Torre de transmissão;

c) Rede de transmissão;
d) Subestação de energia;
e) Extração de ouro
f) Usina de incineração de resíduos sólidos e RSS;
g) Borracharia e depósito e comércio de pneus usados;
h) Oficina de máquinas pesadas.
§ 1º. Os empreendimentos de pequeno porte, poderão apresentar Relatório Ambiental Simplificado – RAS e proceder controle nas medidas, mitigando os riscos causados a população, geralmente residente na vizinhança, sendo:
I – Documentação necessária:
a) Contrato Social, se pessoa Jurídica. Se pessoa física, documentos pessoais;
b) CNPJ, se pessoa Jurídica;
c) Inscrição Estadual, se pessoa Jurídica;
d) Comprovante de endereço;
e) Comprovante de posse e/ou propriedade;
f) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
g) Documento de Arrecadação Municipal – DAM, devidamente liquidado.
II – Para o detalhamento de Plano de Controle Ambiental – PCA é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Forma efetiva de controle a minimizar / impedir o risco a saúde;
e) Local com coordenadas geográficas.

III – Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Controle Ambiental – PCA, ou Relatório Ambiental Simplificado – RAS, é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, se for o caso;
d) Relatório fotográfico do local das instalações e/ou as atividades desenvolvidas.
§ 2º. O RIA deve ser apresentado até 30 dias do aniversário anual da licença ambiental , a não apresentação acarretará suspensão da licença.

§ 3º. O enquadramento de porte ocorrerá pelo grau de eficiência no controle do alcance da minimização do risco a saúde de terceiros, levando em consideração o volume de investimentos, a vizinhança, a área abrangida e o meio ambiente, sendo:
I. Mínimo – Totalmente eficiente, sem afetação a terceiros e ao meio ambiente.
II. Pequeno – Eficiente, com afetação mínima a terceiros e o meio ambiente;
III. Médio – Eficiente, com afetação eventual a terceiros e o meio ambiente;
IV. Grande – Pouco eficiente, com afetação constante a terceiros meio ambiente;
V. Especial – Sem formas de controle.

Dos empreendimentos que podem gerar impacto na vizinhança

Art. 25. Os empreendimentos que podem gerar impacto na vizinhança devem ser enquadrados conforme base abaixo, tendo como necessidade apresentar o Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV:
I – Empreendimentos:
a) Shopping Center;
b) Hipermercados e Supermercados;
c) Praças Esportivas, com ginásios, Estádios de futebol e afins;
d) Construções verticais com amis de 2 pavimentos;
e) Obras civis;
f) Grandes empreendimentos em geral
g) Rodoviárias;
h) Estacoes ferroviárias;
i) Cerâmica.
II – Documentação necessária:
a) Contrato Social, da construtora, ou do consorcio se for o caso.
b) CNPJ; da construtora, ou do consórcio, se for o caso.
c) Inscrição Estadual, da construtora, ou do consórcio, se for o caso;
d) Comprovante de endereço;
e) Comprovante de posse e/ou propriedade do empreendimento;
f) Requerimento padrão de pedido de licenciamento ambiental;
g) Documento de arrecadação municipal – DAM, devidamente liquidado.
III – Para o detalhamento do Estudo de Impacto de Vizinhança – EIV é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);

b) Identificação do empreendimento, com projeto civil;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, do projeto civil;
d) Identificação do responsável técnico, com ART, do EIV;
e) Diagnóstico da área afetada pelo empreendimento
f) Detalhamento dos possíveis impactos positivos;
g) Detalhamento dos possíveis impactos negativos;
h) Detalhamento das medidas mitigadoras;
i) Local com coordenadas geográficas;
j) Descrição do possível cenário futuro após o empreendimento
k) Cronograma de da construção;
l) O Cronograma da apresentação do Relatório de Informações Ambientais – RIA.
IV – Para o detalhamento do Relatório de Informações Ambientais – RIA, relacionado ao Plano de Controle Ambiental – PCA, ou Relatório Ambiental Simplificado – RAS é necessário:
a) Identificação do (s) proprietário(s);
b) Identificação do empreendimento;
c) Identificação do responsável técnico, com ART, pelo RIA;
d) Relatório fotográfico do local das instalações e/ou as atividades desenvolvidas;
e) Relatório técnico do desenvolvimento das atividades de construção;
f) Informações a cerca da possíveis mudanças no projeto civil;
g) Informações a certa da confirmação dos possíveis impactos positivos; dos possíveis impactos negativos e das medidas mitigadoras.
§1º. O RIA deve ser apresentado de acordo com o cronograma apresentado e aprovado no EIV.
§2º. O impacto de vizinhança deve ser cobrado sempre na instalação do empreendimento, estando os empreendimentos instalados, em funcionamento e sem embargos há mais de 02 anos ficam dispensados de proceder ao licenciamento.
§3º. O enquadramento de porte será único, por ser aplicado somente a empreendimento com investimentos de grande porte.
Art.26. Os equipamentos que podem gerar poluição visual devem ser notificados e enquadrados em padrões de estética aceitável ao bem estar da comunidade, tais como:

I – Equipamentos:
a) Picadores;
b) Carro de som;
c) Moto serras;
d) Serrarias móveis;
e) Carroças que carregam entulho ou lixo.
§1º. O procedimento de adequação ao bem estar visual não exigem licenciamento ambiental. O comprimento da notificação será obrigatório e o seu descumprimento acarretará multa ao empreendimento poluidor.
§2º. As multas deverão levar em conta o porte do empreendimento.
§3º. Não haverá necessidade de apresentar estudo para proceder à regularização, apenas a notificação deverá ser clara das medidas cabíveis e possíveis para correção do aspecto visual e assim enquadrar o empreendimento aos padrões estéticos mínimos exigidos para o funcionamento do empreendimento.
Art. 27. Os empreendimentos do município de Itupiranga possuem gestão direta em vários órgãos de controle dentro ou fora do município, sendo assim, os empreendimentos normalmente estão sujeitos à fiscalização da:
I. Vigilância Sanitária
II. Secretaria de Habitação, Planejamento Urbanístico Municipal e Setor de Terras;
III. Corpo de Bombeiros – Habite-se
IV. DETRAN – no caso de veículos
V. Agências Reguladoras Nacionais
VI. Ministério do Trabalho
VII. Agência de Defesa Agropecuária – ADEPARÁ
VIII. Sistema de Inspeção Municipal, Estadual e Federal, conforme o caso.

Das disposições finais

Art. 28. A SEMMA no cumprimento de suas atribuições e competências exercerá a fiscalização dos empreendimentos potencialmente e/ou efetivamente poluidores no âmbito do município de Itupiranga, sendo objeto de análise para fins de licenciamento os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.
§1º. Não é competente o analista ambiental para fins de licenciamento fazer análise de quaisquer aspectos fora da esfera ambiental, devendo ser objeto de observação os aspectos de enquadramento de impactos ambientais apresentados neste Termo de Referência.

§2º. O analista ambiental poderá relatar em seu laudo as irregularidades que estão fora da esfera ambiental, observadas no processo de fiscalização, e apresentar ao órgão competente por tal vistoria.
Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente.
Art. 30. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itupiranga – PA, aos 16 de maio de 2017.

PAULO ROGÉRIO DE ALMEIDA
Presidente do Conselho Municipal de Meio Ambiente de Itupiranga
COMMAI

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

ANEXO I
LISTA DE SIGLAS

AM – Área manejada;
AP – Área plantada em ha;
AR- – Área requerida em ha;
AU – Autorização;
AUS – Área de uso alternativo do solo em hectares;
CA – Capacidade de armazenamento em litros;
CC – Caixas de colmeia;
CE – Controle eficiente;
CR – Controle de risco;
DCC – Declaração de corte e colheita;
HA – Hectares;
LD – Lamina d'água em metros quadrados;
MDOU – Mão de obra Utilizada em número de trabalhadores;
NAC – Número de animais criados;
NCCo – Número de cabeças confinadas;
NCC – Número de cabeças criadas;
NJ - Número de jazigos;
NVU – Número de veículos utilizados;
PVE – Previsão de volume extraído – em metros cúbicos;
SAF – Sistema agro florestal;
UA – Unidade armazenada de 13 Kg;
UPC – Unidade de palmeira consumida;
VA – Volume autorizado;
VCCM – Volume de carvão comercializado por mês em metros cúbicos;
VCMM-– Volume consumido de madeira mensal em metros cúbicos;
VCCM-– Volume de carvão comercializado mensal em metros cúbicos;
VAC – Volume de água consumido em metros cúbicos/dia;
VEG -– Volume de efluente gerado em m³D;
VET– Volume de efluente tratado em m³D;
VPCM – volume produzido de madeira mensal;
VRSSP – Volume de resíduos sólidos de saúde produzidos em quilograma/mês;
VBC– Volume de barro consumido em tonelada/mês.

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:122B2856

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 48/2017

Itupiranga - PA, 16 de maio de 2017.

Decreta LUTO OFICIAL em virtude do falecimento do Prefeito do Município de Breu Branco e dá outras e dá outras providências...

RICARDO GUIMARÃES DE QUEIROZ, Prefeito em Exercício Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com fundamento no artigo 78, incisos IX e XVIII da Lei Orgânica do Município;

Considerando, o falecimento inesperado do Prefeito do Município de Breu Branco no Sudoeste do Pará, ocorrido na manhã desta terça-feira, 16 de maio de 2017;

DECRETA:

Art. 1º - Fica decretado **LUTO OFICIAL** durante 03 (três) dias no âmbito do Município de Itupiranga, em homenagem a memória de **DIEGO KOLLING (DIEGO ALEMÃO).**

Art. 2º - O presente Decreto de luto oficial não altera o funcionamento das atividades públicas;

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na presente data, revogando todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos dezesseis dias do mês maio do ano de dois mil e dezessete.

RICARDO GUIMARÃES DE QUEIROZ
Prefeito Municipal em Exercício

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:9FBDD1FE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 277/2017

Itupiranga-PA, 16 de maio de 2017.

NOMEIA SECRETÁRIO EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

JOSE MILESI, Prefeito Municipal, constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, o Sr. **ZAQUEU COSTA E SILVA,** para exercer o cargo em Comissão de **SECRETÁRIO EXECUTIVO/**Subordinado Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC.

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir da presente data, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga, aos 16 dias do mês de maio do ano de 2017.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:E924BD9D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 279/2017

Itupiranga-PA, 16 de maio de 2017

NOMEIA EQUIPE OPERACIONAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

JOSE MILESI, Prefeito Municipal, constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, o Sr. **FABRÍCIO DE SOUSA DOS ANJOS,** para exercer o cargo em Comissão de **EQUIPE OPERÁCIONAL/** Subordinado Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC.

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir da presente data, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga, aos 16 dias do mês de maio do ano de 2017.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:DD1EFE0C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 278/2017

Itupiranga-PA, 16 de maio de 2017.

NOMEIA EQUIPE TÉCNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

JOSE MILESI, Prefeito Municipal, constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, o Sr. **EDSON CUNHA RAMALHO,** para exercer o cargo em Comissão de **EQUIPE TÉCNICA/** Subordinado Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC.

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir da presente data, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga, aos 16 dias do mês de maio do ano de 2017.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:0C47B6B4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 242/2017

Itupiranga-PA, 17 de abril de 2017.

NOMEIA DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

JOSE MILESI, Prefeito Municipal, constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, o Sr. **DENIS DE SOUZA CARNEIRO,** para exercer o cargo em Comissão de **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OUVIDORIA/**Subordinado a Secretaria Municipal Gestão, Planejamento e Finanças.

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir da presente data, retroagindo seus efeitos a 01 de abril de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga, aos 17 dias do mês de abril do ano de 2017.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:322670FE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº. 276/2017

Itupiranga-PA, 16 de maio de 2017.

NOMEIA COORDENADOR EXECUTIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

JOSE MILESI, Prefeito Municipal, constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de atribuições legais e com base no Art. 78, inciso IX da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Artigo 1° - NOMEAR, o Sr. **NANDIEL SILVA DO NASCIMENTO,** para exercer o cargo em Comissão de **COORDENADOR EXECUTIVO/**Subordinado Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil-COMPDEC.

Artigo 2° - Esta portaria entrará em vigor a partir da presente data, retroagindo seus efeitos a 01 de maio de 2017.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga, aos 16 dias do mês de maio do ano de 2017.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:CAA9DD51

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

CMDCA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
EXTRATO Nº 025 2017-PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ – CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE – CMDCA

RESOLUÇÃO Nº 023/2017

• Considerando a Reunião a Resolução nº 012/2017 que Aprova o Plano de Trabalho para o ano de dois mil e dezessetes.
• Considerando a Resolução Nº 137 do CONANDA, em seu Art. 15, Inciso IV e o Art. 43, § 3º e 4º do Regimento Interno do CMDCA.

RESOLVE:

Art. 1° – Autorizar o custeio de 02 (duas) diárias, com recursos do Fundo Municipal da Criança e do Adolescente para que o Sr. José Maria da Cruz Cardoso Junior e a Srª. Alda Sousa Matos Martins , Srº Joarez Oliveira Nascimento, Srº Gloria Maria Amador Cardoso e Srª Alyne Dias Morais Carneiro Conselheiros de Direito participem do das Ações do 18 de maio - Dia Nacional de Luta contra o Abuso e Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes – Zona Rural do Município de Marabá Nos dias 19 e 26 de maio de 2017 na Zona Rural do Município de Marabá.
Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.
Art. 5º - Esta resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Publique-se e
Cumpra-se

Marabá, 17 de maio de 2017.

JOSE MARIA DA CRUZ CARDOSO JUNIOR
Presidente
CMDCA
Decreto nº 16/2016

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:EB087B2D

CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 027/2017-CPL/PMM, PROCESSO N° 195/2016/CPL/FMS, Tipo Menor Preço por Item. Data do certame: 01/06/2017. Horário: 09:00 (horário de Brasília-DF). Objeto: aquisição por sistema de consignação de órteses, próteses e materiais especiais (OPME), padronizadas pela tabela SUS, para realização de cirurgias de buco maxilo facial no Hospital Municipal de Marabá, de acordo com as especificações constantes no instrumento convocatório através de sistema de registro de preços. Íntegra do Edital no site www.comprasgovernamentais.gov.br, UASG: 925213. Informações: Sala da CPL/PMM - Prédio da Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas, Rod. BR 230 (antiga Rod. Transamazônica) - Km 5,5 - Bairro Nova Marabá, Marabá, Pará. Telefone: (94) 3322-2243, ramal 28, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min ou pelo e-mail:
licitacao@maraba.pa.gov.br.

Marabá (PA), 17/05/2017,

RAPHAEL COTA DIAS
Pregoeiro.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:F363930E

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 27, DE 15 DE MAIO DE 2017.

REVOGA O DECRETO Nº 199/2016-GP, DE 29 DE AGOSTO DE 2016, QUE INSTITUIU A UNIDADE PERMANENTE DE CORREGEDORIA DOS ORGÃOS DE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE URBANO - DMTU, DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PATRIMONIAL - DMSP E GUARDA MUNICIPAL DE MARABÁ - GMM.

O **Prefeito Municipal de Marabá**, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal de Marabá;

Considerando a adoção de providências para a criação da Corregedoria no âmbito da Guarda Municipal de Marabá, em cumprimento ao art. 13 da Lei Federal nº 13.022 de de 08 de agosto de 2014, que dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais;

Considerando que os servidores municipais lotados no Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Urbano - DMTU e no Departamento Municipal de Segurança Patrimonial - DMSP estão subordinados à Lei Municipal nº 17.331 de 30 de dezembro de 2008 - Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Marabá;

DECRETA:

Art. 1º. Fica revogado o Decreto nº 199/2016-GP de 29 de agosto de 2016, que "Institui a Unidade Permanente de Corregedoria dos órgãos de Departamento Municipal de Trânsito e Transporte Urbano - DMTU, Departamento Municipal de Segurança Patrimonial - DMSP e Guarda Municipal de Marabá - GMM."

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2017.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, em 15 de maio de 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:D9FFC581

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
EDITAL INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE MARABÁ – IPASEMAR.

EDITAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICIPIO DE MARABÁ – IPASEMAR. – PORTARIA Nº 328/2017 DE 16/05/2017 – CONCESSÃO DE APOSENTADORIA POR TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO. Embasamento legal:- art. 6º, I, II, III, e IV da EC nº41/2003, c/c art.180, incisos I, II, III, IV, V, §§1º E 2º da Lei Municipal nº 17.756 de 20 de Dezembro de 2016. - Servidora:- **FRANCISCA JUSCILENE ALVES MENDES**, RG nº6349272- PC/PA e CPF Nº 212.238.312-72 - Cargo:- PROFESSOR NII - Lotada: Secretaria Municipal de Educação - Valor dos proventos R$6.733,58 (seis mil setecentos e trinta e três reais e cinquenta e oito centavos), a partir de 01 de Junho de 2017.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:65F96791

IPASEMAR - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ
EDITAL INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – IPASEMAR – PORTARIA N° 329 DE 17/05/2017 - ATO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ.

EDITAL

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE MARABÁ – IPASEMAR – PORTARIA n° 329 DE 17/05/2017 - ATO DE APOSENTADORIA POR INVALIDEZ. O Presidente do IPASEMAR considerando o disposto no Art.40, §1º, I da CF/88 com redação EC nº41/2003, c/c art.29,§6º da Lei Municipal nº 17.756 de 20 de Dezembro de 2016 - concede *APOSENTADORIA POR INVALIDEZ* ao servidor efetivo senhor **ALMIR BARATA ELERES FILHO** – CPF nº 041.797.652-68 e RG. 2453785 – 2ºVIA- PC/PA, Cargo: Agente de Portaria – Lotada: Secretaria Municipal de Administração - Valor Mensal de R$-

1.001,70 (hum mil e um real e setenta centavos), a partir de 01.06.2017.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:59E32C7B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ERRATA

Na Publicação da PORTARIA n.º 541/2017-SEMAD, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, veiculada na Edição nº 1733, do dia 16.05.2017.

Onde se lê:
PORTARIA Nº 541/2017-GP

Leia – se:
PORTARIA Nº 1740/2017-GP

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:D836CD35

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ERRATA

Na Publicação da PORTARIA n.º 540/2017-SEMAD, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, veiculada na Edição nº 1733, do dia 16.05.2017.

Onde se lê:
PORTARIA Nº 540/2017-GP

Leia – se:
PORTARIA Nº 1739/2017-GP

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:64929ED6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ERRATA

Na Publicação da PORTARIA n.º 1475/2017-SEMAD, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, veiculada na Edição nº 1726, do dia 05.05.2017.

Onde se lê:
LEIDIANE ALVES DE SOUZA

Leia – se:
LIDIANE ALVES DE SOUZA

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:9CC35996

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1785/2017-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
Os termos do requerimento, conforme processo nº 43950/2017, firmado pela servidora **RAQUEL BARBOSA DE SA**, concursada no cargo de **Professor NEI - Zona Urbana,** matrícula nº 5290, lotada na Secretaria Municipal de Educação - SEMED.
CONSIDERANDO:
O tempo de serviço da requerente prestado a esta Prefeitura, o que lhe confere o direito a Licença que pleiteia.
RESOLVE:
Conceder a servidora **RAQUEL BARBOSA DE SA,** portadora do CPF nº 660.437.942-68, **LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO**, para tratar de assuntos particulares, pelo período de 02 (dois) anos, na forma estabelecida no Artigo 105, da Lei Municipal nº. 17.331, de 30 de dezembro de 2008 - RJU**, a contar de 10 de Maio de 2017.**

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 15 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:F0AED677

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1784/2017-GP.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, usando de suas atribuições legais e etc.
CONSIDERANDO:
O Ofício nº 683/2017 – CG/Gabinete do Prefeito e Ofício nº 123/2017 – GP/Câmara Municipal de Marabá - CMM.
CONSIDERANDO:
A previsão contida no Artigo 112 da Lei Municipal nº. 17.331 de 30 de Dezembro de 2008.
RESOLVE:

Artigo 1º	**CEDER** a servidora **LAURA CARME DOS SANTOS MOURA**, portadora do CPF nº. 719.198.132-68, matrícula nº 28901, para a **Câmara Municipal de Marabá – CMM,** pelo período em que perdurar a atual gestão municipal e/ou ulterior deliberação do gestor municipal, a partir de **15.05.2017**.
Artigo 2º	O ônus decorrente de salários, vantagens e outros encargos do servidor, serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Marabá – CMM.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 15 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:D4A0F333

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 334/2017-SEMAD

O SECRETARIO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
CONSIDERANDO:
Os termos do requerimento, conforme Processo nº. 45940/2017, firmado pelo servidor **MARCOS CAMARGO FERREIRA LOPES,** portador do C.P.F. nº 793.932.502-78, concursado no cargo de

Auxiliar de Secretaria – Zona Urbana, matricula nº 7450, lotado junto a Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

RESOLVE:

Artigo 1º - EXONERAR, a pedido, o Sr. **MARCOS CAMARGO FERREIRA LOPES,** do cargo de **Auxiliar de Secretaria de Escola – Zona Urbana,** a **contar de10 de Maio de 2017.**

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

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

Marabá (PA), 15 de Maio de 2017.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário M. de Administração
Portaria Nº011/2017-GP

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:67B33B25

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1744/2017-GP

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC
CONSIDERANDO: O Memorando nº 102/2017 – D.R.H/SEVOP, de 10.05.2017**.**
RESOLVE:
Artigo 1º- EXONERAR o Sr. **FELIX FONSECA DA CRUZ,** brasileiro, portador do CPF nº 329.250.502-04, da função de **CHEFE DE DIVISÃO,** junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE VIAÇÃO E OBRAS PÚBLICAS – SEVOP**.
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros à **01.05.2017**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 04 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:A63F7DA6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1825/2017-GP

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

CONSIDERANDO: A Lei n°. 17.382, de 30 de Dezembro de 2009 – que dispõe sobre alterações nas Leis Municipais nº 13.734/95 e 17.369/2009, que dispõe sobre a reestruturação do quadro de pessoal e institui o Plano de Cargos e Salários da Prefeitura Municipal de Marabá e dá outras providencias.

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR o Sr. **ANDRÉ VASCONCELOS DA COSTA,** brasileiro, portador do CPF nº 031.320.262-12, para exercer a função de **ASSESSOR TÉCNICO,** junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD,** a partir de **01.06.2017.**

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 16 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:86066F07

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1742/2017-GP

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

CONSIDERANDO: A Lei nº 17.488, de 09 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Agricultura de Marabá – SEAGRI e dá providências correlatas.
CONSIDERANDO: O memorando de nº 085/2017 – SEAGRI, que solicita confecção de Portaria.

RESOLVE:

Artigo 1º- NOMEAR o Sr. **DEIBSON DE OLIVEIRA VARANDA,** brasileiro, portador do CPF nº 399.539.122-20, para exercer a função de **COORDENADOR II,** junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI.**

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros à **02.05.2017**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 04 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:D632053C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1783/2017-GP

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

CONSIDERANDO: A Lei nº 17.360, de 20 de julho de 2009, a Lei nº 17.369, de 09 de Setembro de 2009 e a Lei nº 17.382, de 30 de dezembro de 2009;

CONSIDERANDO: O Memorando nº 548/2017 – PROGEM, de 11 de maio de 2017, que solicita confecção de portaria, devidamente autorizado pelo Gestor Municipal.

RESOLVE:

Artigo 1º- **NOMEAR** a Sra. **ISABELA MENEZES DE FARIAS,** brasileira, portadora do CPF nº 584.225.521-91, para exercer a função de **ASSESSOR ESPECIAL,** junto a **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PROGEM,** a partir de **15.05.2017**.

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 15 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:D2A995B2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1743/2017-GP

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

CONSIDERANDO: A Lei nº 17.488, de 09 de janeiro de 2012, que dispõe sobre a reorganização da Secretaria Municipal de Agricultura de Marabá – SEAGRI e dá providências correlatas.
CONSIDERANDO: O memorando de nº 085/2017 – SEAGRI, que solicita confecção de Portaria.
RESOLVE:

Artigo 1º- **NOMEAR** o Sr. **VALDIVAN PEREIRA DA SILVA,** brasileiro, portador do CPF nº 972.747.552-34, para exercer a função de **CHEFE DE DIVISÃO,** junto a **SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA – SEAGRI.**

Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos financeiros à **02.05.2017**.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 04 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:C9599992

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1824/2017-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, no uso de suas atribuições legais, etc.

CONSIDERANDO a denúncia constante nos autos do Processo Administrativo Disciplinar nº **18267/2011**, instaurado através da Portaria nº. 1880/2016-GP;
CONSIDERANDO a apuração dos fatos e a conclusão dos trabalhos pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar;
CONSIDERANDO que o Gestor Municipal decidiu pela suspensão do servidor **DAMIÃO SOLIDADE DOS SANTOS**.

RESOLVE:

Art. 1º - Aplicar ao servidor **DAMIÃO SOLIDADE DOS SANTOS,** brasileiro, portador do CPF nº. 451.716.532-91, ocupante do cargo de Professor, a pena de **SUSPENSÃO** pelo período de **15 (quinze) dias, a partir de 16/05/2017,** em atendimento ao disposto no Art. 157, XIX da Lei Municipal n°. 17.331/08-RJU.

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

DÊ-SE CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE,

GABINETE DO PREFEITO, MARABÁ-PA, 16 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:3037FD1B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
ERRATA

Na Publicação da PORTARIA n.º 331/2017-SEMAD, publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará – FAMEP, veiculada na Edição nº 1733, do dia 16.05.2017.

Onde se lê:
Junto a Secretaria Municipal de Educação-SEMED

Leia – se:
Junto a Secretaria de Gestão Fazendária-SEGFAZ

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:DF012E62

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 1786/2017-GP

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

CONSIDERANDO:
A solicitação da Prefeita Municipal de Nova Ipixuna, através do Ofício Nº 0117/2017-GP, datado de 18.04.2017.

RESOLVE:

Artigo 1º- Colocar a disposição da **Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna**, o servidor **FRANCISCO SARAIVA PEREIRA,** brasileiro, portador do CPF nº 395.258.723-00, concursado no cargo de **Nutricionista**, a partir de **15.05.2017**.

Artigo 2º - O ônus decorrente de salários, vantagens e outros encargos do servidor, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Nova Ipixuna.

Artigo 3ª - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 15 DE MAIO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:7D95E43A

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 115/2017-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
RESOLVE:
Artigo 1º- **NOMEAR** a Sr.ª **IZABEL MORAES RODRIGUES,** brasileira, portadora do CPF nº 197.983.422-91, para exercer a função de **COORDENADORA II,** junto a Diretoria de Administrativo Financeiro do Departamento de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Marabá, a partir de **01.01.2017**.
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 02 DE JANEIRO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:EBE095E5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
PORTARIA N.º 114/2017-GP

O PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, ESTADO DO PARÁ, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E ETC.
RESOLVE:
Artigo 1º- **NOMEAR** o Sr. **LUIZ MATHIAS NETO,** brasileiro, portador do CPF nº 038.971.922-68, para exercer a função de **COORDENADOR III,** junto ao Departamento de Almoxarifado, da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Marabá, a partir de **01.01.2017**.
Artigo 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MARABÁ, EM 02 DE JANEIRO DE 2017.

SEBASTIÃO MIRANDA FILHO
Prefeito Municipal de Marabá

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:1C916844

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
CHAMADA DO SERVIDOR

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Solicitamos o comparecimento do servidor **RENATA MOURA NASCIMENTO**, concursado no cargo de Farmacêutico Bioquímico, matrícula nº 15272, portador da cédula de identidade n° 4186886, SSP/PA e CPF nº 746.336.862-91, no Setor de Recursos Humanos - DRH, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, situado à Avenida VP-08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04- Edifício Ernesto Frota - 2° Piso - Nova Marabá, para tratar de assunto de seu interesse, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de ser enquadrado nas penalidades previstas no Art. 157, inciso II, da Lei Municipal nº 17.331/2008 – RJU.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:4CE335AC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
CHAMADA DO SERVIDOR

Solicitamos o comparecimento do servidor **FRANCILENE DE SOUSA LIMA GUIMARÃES**, concursado no cargo de Agente de Serviços Gerais, matrícula nº 7948, portador da cédula de identidade n° 4948183, SSP/PA e CPF nº 840.976.712-00, no Setor de Recursos Humanos - DRH, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, situado à Avenida VP-08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04- Edifício Ernesto Frota - 2° Piso - Nova Marabá, para tratar de assunto de seu interesse, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de ser enquadrado nas penalidades previstas no Art. 157, inciso II, da Lei Municipal nº 17.331/2008 – RJU.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:AC2D24AE

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
CHAMADA DO SERVIDOR

Solicitamos o comparecimento do servidor **IRIZAN SILVA**, concursado no cargo de Técnico Administrativo, matrícula nº 268, portador da cédula de identidade n° 21101194-0, SSP/PA e CPF nº 736.757.093-53, no Setor de Recursos Humanos - DRH, na Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, situado à Avenida VP-08, Folha 26, Quadra 07, Lote 04- Edifício Ernesto Frota - 2° Piso - Nova Marabá, para tratar de assunto de seu interesse, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de ser enquadrado nas penalidades previstas no Art. 157, inciso II, da Lei Municipal nº 17.331/2008 – RJU.

JOSÉ NILTON DE MEDEIROS
Secretário Municipal de Administração
Portaria nº 011/2017-GP

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:2004CC67

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO

"EXTRATO DO CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. Objeto: Prestação de Serviço de Agente de Conservação. Contratado: Paulo Cezar da Silva Vieira, CPF nº 279.534.163-87. Remuneração mensal R$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais). Recursos: Erário Municipal. Vigência: 30/12/2017. Data da assinatura: 08/04/2017.

LUCIANO LOPES DIAS.
Secretário Municipal de Educação.
Marabá – PA."

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:F16B409E

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

"EXTRATO DO CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. Objeto: Prestação de Serviço de Motorista de Transporte Escolar. Contratado: Emídio Ferreira dos Santos Neto, CPF nº 696.413.742-49. Remuneração mensal R$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais). Recursos: Erário Municipal. Vigência: 30/12/2017. Data da assinatura: 17/04/2017.

LUCIANO LOPES DIAS.
Secretário Municipal de Educação.
Marabá – PA."

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:9DD2B32F

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EXTRATO DO CONTRATO

"EXTRATO DO CONTRATO de Servidor Temporário do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Educação 2017. Objeto: Prestação de Serviço de Motorista de Transporte Escolar. Contratado: João Nunes de Carvalho, CPF nº 288.677.182-15. Remuneração mensal R$ 1.600,00 (Um mil e seiscentos reais). Recursos: Erário Municipal. Vigência: 30/12/2017. Data da assinatura: 12/04/2017.

Marabá – PA."

LUCIANO LOPES DIAS.
Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:DE990273

SEMED - SEC. MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2017

A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, por meio da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, no uso das suas atribuições legais, e em referência ao Processo Seletivo Simplificado 001/2017, convoca no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, os candidatos aprovados para o cargo de Auxiliar de Secretaria a comparecerem na Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, para entrega de documentação.

AUXILIAR DE SECRETARIA

• PATRICIA GONCALVES DOS SANTOS
• MARIA DE LOURDES DA SILVA
• EDIVAN SOUSA MOURA
• VANESSA SOUSA SIQUEIRA
• RICARDO CARDOSO COSTA
• VALDEJANE FERREIRA DE ALMEIDA
• ANDREZA BRAZ COSTA
• EDIANE CASSEB DOS SANTOS
• ELMA DA SILVA COSTA
• ADRIANA DA SILVA DAS NEVES
• DOUGLAS DA COSTA FERREIRA

Marabá (PA), 17 de maio de 2017.

UESLEI DOS SANTOS NASCIMENTO
Presidente da Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:BCFBC5D4

SMS - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE ATA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº07/2017

Governo Municipal de Marabá
Fundo Municipal de Saúde de Marabá

ATA DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO Nº07/2017
ORIGEM.....:PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº25/2016/CPL/FMS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº200/2016 CPL-FMS
CONTRATANTE .....:Fundo Municipal de Saúde de Marabá
CONTRATADO.....:SILVENINA UNIFORMES LTDA – EPP, – CNPJ 18.386.337/0001-44
DO OBJETO:.....:Aquisição de Materiais de Costura, Tecidos e Aviamentos para atender as necessidades do FMM
Valor total.....: R$-1.083.311,36- (Um Milhão, Oitenta e três mil Trezentos e Onze Reais mil e Trinta e Três Centavos)
VIGÊNCIA.....: 12 meses
DATA DA ASSINATURA.....:16 de maio **de 2017.**

SR. MARCONE WALVENARQUE NUNES LEITE
Secretário Municipal de Saúde.
Port.n.004/2017-GP

Publicado por:
Walmor Oliveira da Costa
Código Identificador:8A382EDB

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA IPIXUNA DECRETO LEGISLATIVO Nº 001/2017

DECRETA A PERDA DE MANDATO EM FACE DA CASSAÇÃO DO VEREADOR ZACARIAS RODRIGUES DA SILVA.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Nova Ipixuna, Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhes são asseguradas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno, faz saber que o Soberano Plenário **APROVOU** e ela sanciona e publica o seguinte Decreto Legislativo:

CONSIDERANDO que o Plenário da Câmara Municipal reconheceu por comprovadas a materialidade dos fatos e a autoria, determinadas no Relatório Final da Comissão Processante – Processo n° 001/2017, em desfavor do vereador ZACARIAS RODRIGUES DA SILVA, tomada pelo Egrégio Plenário, por decisão unânime em seção plenária dos vereadores realizada no dia 12.05.2017, às 9h00, julgando as infrações previstas no art. 76 I e V c/c art. 85 VI, ambos do Regimento Interno, determinou a perda de mandato em face da cassação do Vereador ZACARIAS RODRIGUES DA SILVA;

CONSIDERANDO que a conclusão da Comissão Processante foi pela PROCEDÊNCIA DA ACUSAÇÃO, com fulcro nos incisos I e V do art. 76 e art. 85 VI do Regimento Interno em virtude de deixar de comparecer, a hora regimental, nos dias designados, as sessões da Câmara e apresentar por escrito justificativa a Mesa Diretora pelo não comparecimento, até 08 (oito) dias a sessão a que faltou; não requerer

por escrito licença do plenário para ausentar-se do município quando a ausência exceder a quinze dias, especificando seu destino com dados que permitem sua localização; e ausentou-se do município por mais quinze dias sem licença da Câmara;

CONSIDERANDO que a denúncia foi encaminhada pela Mesa Diretora da Câmara à apreciação do Plenário, que a recebeu, sendo constituída a Comissão Processante com sorteio de seus membros dentre os vereadores desimpedidos em obediência ao § 1° do art. 85 e art. 242 e ss do Regimento Interno c/c art. 7° do Decreto Lei 201/67;

CONSIDERANDO ainda o que dispõe o art. 91-A, XI da Lei Orgânica Municipal.

DECRETA:

Art. 1º. Fica decretada a PERDA DE MANDATO EM FACE DE CASSAÇÃO DO VEREADOR ZACARIAS RODRIGUES DA SILVA, com nome parlamentar de DA SILVA, do Partido Trabalhista Brasileiro – PTB, com base nos termos da decisão proferida pelo Soberano Plenário da Câmara Municipal de Nova Ipixuna.

Art. 2º. O presente Decreto Legislativo será publicado, para todos os fins de direito, no Diário Oficial do Munícipio, em jornais de circulação regional e nos átrios da Câmara e Prefeitura Municipal.

Comunique-se a Justiça Eleitoral.

Publique-se.
Registre-se e
Cumpra-se.

Nova Ipixuna, 12 de maio de 2017.

MARCOS DE MEIRELES NOGUEIRA
Vereador Presidente

Publicado por:
Jhonatas Candeira da Silva
Código Identificador:0F97A812

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 327/2017 - SEMUDED

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Educacional do município Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 122/2017 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. **Conceder**, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) **MARIA IVANEIDE DA SILVA SANTOS,** ocupante do cargo DOCENTE, função PROFESSORA, lotado (a) na EMEF ALMIRO FELIPE DALFERTH, no período de 01 (um) dia, a partir de 11/05/2017.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 16 de Maio de 2017.

ROSINEIDE SILVA DE SOUZA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 122/2017-GP

Publicado por:
Jhonatas Candeira da Silva
Código Identificador:5E21ABD0

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 326/2017 - SEMUDED

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Educacional do município Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 122/2017 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. **Conceder**, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) **CLAUDENIR RIBEIRO DOS SANTOS,** ocupante do cargo DOCENTE, função COORDENADOR(A) PEDAGÓGICO(A), lotado (a) na EMEF SANTO ANTONIO DO PRAIALTA, no período de 02 (dois) dias, a partir de 09/05 à 10/05/2017.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 16 de Maio de 2017.

ROSINEIDE SILVA DE SOUZA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 122/2017-GP

Publicado por:
Jhonatas Candeira da Silva
Código Identificador:0824DB86

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
PORTARIA N° 325/2017 - SEMUDED

A Secretária Municipal de Desenvolvimento Educacional do município Nova Ipixuna - PA, no uso de suas atribuições legais que lhe foi delegada pela portaria de n.º 122/2017 – GP.

Considerando: art.125, da lei n.º099 (Estatuto dos Funcionários Públicos do município de Nova Ipixuna) de 06/11/2001.

Art. 1°. **Conceder**, Licença Saúde, ao (a) Servidor (a) **FRANCISCO OLIVEIRA ARAÚJO,** ocupante do cargo DOCENTE, função PROFESSOR (A), lotado (a) na EMEF SANTO ANTONIO DO PRAIALTA, no período de 01 (um) dia, a partir de 10/05/2017.

Art. 2°. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições ao contrário.

Nova Ipixuna PA, 16 de Maio de 2017.

ROSINEIDE SILVA DE SOUZA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Educacional
SEMUDED
Port. 122/2017-GP

Publicado por:
Jhonatas Candeira da Silva
Código Identificador:BEBC5482

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
AVISO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO. Modalidade: PREGÃO nº 9/2017-014PMNI. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DOS POSTOS DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF'S DO MUNICÍPIO DE NOVA IPIXUNA - PA, CONFORME PORTARIA M.S. N. 1941 DE 01/12/2015, PROPOSTA DE AQUISIÇÃO N. 12280.005000 E EMENDAS PARLAMENTARES N. 37960001 E 34910006.. Vencedor(es): J.DE R.L.PARRIÃO - EPP, com o valor total de R$ 17.304,30(Dezessete Mil, Trezentos e Quatro Reais e Trinta Centavos), ZUCATELLI EMPREENDIMENTOS LTDA., com o valor total de R$ 119.990,00(Cento e Dezenove Mil, Novecentos e Noventa Reais), VIA FORTE DISTRIBUIDORA LTDA -ME, com o valor total de R$ 11.913,50(Onze Mil, Novecentos

e Treze Reais e Cinquenta Centavos), SKYMED COMERCIAL LTDA., com o valor total de R$ 70.613,00(Setenta Mil, Seiscentos e Treze Reais), CM CARDOSO DISTRIBUIDORA EIRELI, com o valor total de R$ 33.469,50(Trinta e Três Mil, Quatrocentos e Sessenta e Nove Reais e Cinquenta Centavos), DISTRIBUIDORA VIDA LTDA, com o valor total de R$ 43.624,00(Quarenta e Três Mil, Seiscentos e Vinte e Quatro Reais), DISTRIBUIDORA F. BARBOSA LTDA, com o valor total de R$ 32.780,92(Trinta e Dois Mil, Setecentos e Oitenta Reais e Noventa e Dois Centavos).. Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - FRANCISCO SARAIVA PEREIRA. 16 de Maio de 2017. **AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**. Modalidade: PREGÃO nº 9/2017-017PMNI. Objeto: AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DOS POSTOS DE SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF'S DO MUNICÍPIO DE NOVA IPIXUNA - PA, CONFORME PORTARIA M.S. N. 1941 DE 01/12/2015, PROPOSTA DE AQUISIÇÃO N. 12280.005000/1150-01 E EMENDA PARLAMENTAR N. 81001402.. Vencedor(es): J.DE R.L.PARRIÃO - EPP, com o valor total de R$ 18.144,00(Dezoito Mil, Cento e Quarenta e Quatro Reais), DISTRIBUIDORA VIDA LTDA, com o valor total de R$ 24.530,00(Vinte e Quatro Mil, Quinhentos e Trinta Reais), DISTRIBUIDORA F. BARBOSA LTDA, com o valor total de R$ 21.086,63(Vinte e Um Mil, Oitenta e Seis Reais e Sessenta e Três Centavos), OCIDENTAL DISTRIBUIDORA EIRELI-EPP, com o valor total de R$ 45.047,00(Quarenta e Cinco Mil, Quarenta e Sete Reais), CM CARDOSO DISTRIBUIDORA EIRELI, com o valor total de R$ 24.015,00(Vinte e Quatro Mil, Quinze Reais), VIA FORTE DISTRIBUIDORA LTDA -ME, com o valor total de R$ 52.069,00(Cinquenta e Dois Mil, Sessenta e Nove Reais).. Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - . 17 de Maio de 2017.

NOVA IPIXUNA - PA, 18 de Maio de 2017.

JHONATAN ALBUQUERQUE DE SÁ
Presidente

Publicado por:
Jhonatan Albuquerque de Sá
Código Identificador:54CCF410

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO PROGRESSO

GABINETE MUNICIPAL
LEI Nº 487/2017

"Declara de Utilidade Pública a entidade ASSOCIAÇÃO DOS APICULTORES E MELIPONICULTORES DE NOVO PROGRESSO e dá outras providências".

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito de Novo Progresso-PA, sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º- É declarada de Utilidade Pública Municipal a **ASSOCIAÇÃO DOS APICULTORES E MELIPONICULTORES DE NOVO PROGRESSO-PA**, com endereço à Avenida Brasil, nº 1023, Bairro Rui Pires de Lima, neste município, entidade sem fins lucrativos, estabelecida sob o CNPJ nº 10.370.264/0001-90.
Art. 2º- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal, aos 12 dias de maio de 2017.

UBIRACI SOARES SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Aline Lorrana Ferreira
Código Identificador:07F5CB5D

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170705-O FERREIRA DE OLIVEIRA - ME

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170705
ORIGEM.....: CONVITE Nº 1/2017-001
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: O FERREIRA DE OLIVEIRA - ME
OBJETO.....: Contratação de Empresa especializada na realização de obras e serviços de engenharia, para realização de reformas, reparos e manutenção nos prédios e instalações da EMEF O Bosque, EMEF Nova Canaã, EMEF Angelo Lima Amorim, EMEF Antônio Alves dos Santos, EMEF Bandeirantes, EMEF José Cícero da Silva, EMEF Pr. José Pinto de Meneses, EMEF Vale do Sol, EMEF Waldir Ribeiro de Almeida, EMEI Irmã Dulce, EMEI Castelinho do Pequeno Príncipe, Zona Rural e Zona Urbana do Município de Novo Repartimento-PA.
VALOR TOTAL.....: R$ 149.765,22 (cento e quarenta e nove mil, setecentos e sessenta e cinco reais e vinte e dois centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Projeto 4015.123610007.1.008 Construção e Reforma de Unidades Escolar es - E. Fundamental, Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e Instalações, Subelemento 4.4.90.51.92, no valor de R$ 125.881,13, Exercício 2017 Projeto 4015.123650007.1.007 Construção e/ou Reforma de Unidade Escol ares - E. Infantil, Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e Instalações, Subelemento 4.4.90.51.92, no valor de R$ 23.884,09
VIGÊNCIA.....: 15 de Maio de 2017 a 30 de Setembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:664E747F

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170526 EDISELMA DE SANTANA DOS SANTOS

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170526
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00026
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: EDISELMA DE SANTANA DOS SANTOS
OBJETO.....: Locação de imóvel residencial, situado na Vila Novo Brasil (Tuerê II, zona rural do município , para instalação e funcionamento da casa de apoio ao Professor do SOME durante o ano letivo de 2017.
VALOR TOTAL.....: R$ 14.999,94 (quatorze mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e quatro centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 4015.123640008.2.031 Apoio ao Ensino Médio e Acesso ao Ensino Superior, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.15, no valor de R$ 14.999,94
VIGÊNCIA.....: 07 de Abril de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Abril de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:9C6B66A5

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170525 RICARDO LIMA DOS SANTOS

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170525

ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00025
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: RICARDO LIMA DOS SANTOS
OBJETO.....: Locação de imóvel para instalação e funcionamento do Anexo da E.M.E.F. Raimundo Rodrigues, situado no Distrito de Maracajá, haja vista a escola não comportar o número de alunos matriculadospara o ano letivo de 2017.
VALOR TOTAL.....: R$ 26.100,00 (vinte e seis mil, cem reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 4015.121220007.2.028 Gestão Administrativa e Operacional do F ME, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.15, no valor de R$ 26.100,00
VIGÊNCIA.....: 07 de Abril de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 07 de Abril de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:B2045364

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170654 -ELIANE CORREA DA SILVA MELO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170654
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00028
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CONTRATADA(O).....: ELIANE CORREA DA SILVA MELO
OBJETO.....: Chamada Pública para Credenciamento e Eventual Contratação de Profssional Fonoaudiólogo(a) e Terapeuta Ocupacional, para atender as demandas judiciais e extra judicias, em atendimento aos Programas de Atenção Básica de saúde do Município de Novo Repartimento, haja vista Credenciamento anteriormente deserto.
VALOR TOTAL.....: R$ 30.400,00 (trinta mil, quatrocentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 5016.103010013.2.050 Atenção Básica À Saúde , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.06, no valor de R$ 30.400,00
VIGÊNCIA.....: 08 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Maio de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:903A8EA2

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170655 -ANA CLAUDIA BARBOSA DOS SANTOS DO NASCIMENTO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170655
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00028
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
CONTRATADA(O).....: ANA CLAUDIA BARBOSA DOS SANTOS DO NASCIMENTO
OBJETO.....: Chamada Pública para Credenciamento e Eventual Contratação de Profssional Fonoaudiólogo(a) e Terapeuta Ocupacional, para atender as demandas judiciais e extra judicias, em atendimento aos Programas de Atenção Básica de saúde do Município de Novo Repartimento, haja vista Credenciamento anteriormente deserto.
VALOR TOTAL.....: R$ 30.400,00 (trinta mil, quatrocentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 5016.103010013.2.050 Atenção Básica À Saúde , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.06, no valor de R$ 30.400,00
VIGÊNCIA.....: 08 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 08 de Maio de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:4741C4E7

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170598 -ZELITO CERQUEIRA DA SILVA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170598
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00030
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CONTRATADA(O).....: ZELITO CERQUEIRA DA SILVA
OBJETO.....: Locação de imóvel residencial, localizado na Rua Cravos, Qd. 11, casa B, Parque Morumbi, em apoio ao Batalhão da Polícia Militar, para abrigo e alojamento dos agentes do Agrupamento Tático, na cidade de Novo Repartimento-PA.
VALOR TOTAL.....: R$ 5.200,00 (cinco mil, duzentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 2004.041220005.2.009 Manutenção da Secretaria de Administraçã o, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.15, no valor de R$ 5.200,00
VIGÊNCIA.....: 02 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Maio de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:643DA75D

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170647 -EDINALDO AGUIAR LIMA

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170647
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00032
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: EDINALDO AGUIAR LIMA
OBJETO.....: Locação de imóvel residencial, localizado na Vila Novo Horizonte, zona rural so Município de Novo Repartimento, para instalação e funcionamento da casa de apoio aos professores do SOME, no decorrer do ano letivo de 2017.
VALOR TOTAL.....: R$ 12.000,00 (doze mil reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 4015.121220007.2.028 Gestão Administrativa e Operacional do F ME, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.15, no valor de R$ 12.000,00
VIGÊNCIA.....: 02 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Maio de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:F1D6EA47

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170648 -WILLIANS TEIXEIRA DOS SANTOS

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170648
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00033

CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: WILLIANS TEIXEIRA DOS SANTOS
OBJETO.....: Locação de imóvel na Vila Neteolândia, zona rural do Município, parainstalação e funcionamento da E.M.E.F. Pequeno Curumim, anexa à E.M.E.F Netelcio Ferreira de Brito, para atender a demanda de alunos matriculados nesta unidade educacional para o exercício do ano letivo de 2017.
VALOR TOTAL.....: R$ 20.000,00 (vinte mil reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 4015.121220007.2.028 Gestão Administrativa e Operacional do F ME, Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.15, no valor de R$ 20.000,00
VIGÊNCIA.....: 02 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Maio de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:084981C1

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170661-LINHARES EMPREENDIMENTOS E COMERCIOEIRELI-ME

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170661
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00034
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CONTRATADA(O).....: LINHARES EMPREENDIMENTOS E COMERCIOEIRELI-ME
OBJETO.....: Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada na construção de pontes, para atender as demandas nas vicinais da zona rural do município(Construção de ponte na Vicinal 45, km 14 - Café sem troco - Construção de Ponte na Vicinal Pajeu c/ Caninha da roça, Construção de ponte na Vicinal Corredor do Boi sobre o Rio Gelado, Construção de ponte 800mt antes do Rio Piranha, Construção de ponte sobre o Rio Piranha - PA Rio Gelado, Construção da 2ª ponte após Rio Aratau, Construção da ponte Vicinal Quero Ver Km 04), ocasionadas pelas enxurradas e inundações bruscas, provenientes das fortes chuvas nas localidades especificadas, conforme especificado no Decreto 0017/2017-GPM que estabelece "Situação de Emergência" na Zona Rural de Novo Repartimento
VALOR TOTAL.....: R$ 315.532,50 (trezentos e quinze mil, quinhentos e trinta e dois reais e cinquenta centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Projeto 2007.156060027.1.054 Manutenção e Conservação de Estradas e P ontes, Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e Instalações, Subelemento 4.4.90.51.99, no valor de R$ 315.532,50
VIGÊNCIA.....: 11 de Maio de 2017 a 31 de Julho de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 11 de Maio de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:7BA5145B

CPL
EXTRATO DE CONTRATO-20170662-LINHARES EMPREENDIMENTOS E COMERCIOEIRELI-ME

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170662
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-00035
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO
CONTRATADA(O).....: LINHARES EMPREENDIMENTOS E COMERCIOEIRELI-ME
OBJETO.....: Contratação, em caráter emergencial, de empresa especializada em serviços de reforma de pontes, para atender as demandas nas vicinais da zona rural do município, ocasionadas pelas enxuradas e inundações bruscas, provenientes das fortes chuvas nas localidades especificadas, Vicinal 45, km 1,4, Vicinal 45 - KM 14 (café sem troco), Vicinal 45 KM 22 (Rio Malaria), São José KM 1 (Pacajazinho), Vicinal Corredor do boi Sobre o rio Gelado, sobre o Rio Piranha (PA Rio Gelado), Localidade Zé Baiano PA do rio Gelado - 4KM - após Vila Neteolandia, Localidade Adelson Baiano Antes da Vila Neteolândia, Próximo Vicinal Garimpinho PA Rio Gelado, 1ª ponte apos o Rio Aratau Sentido Gelado, Vicinal Quero Ver - KM 04 (queimada), 2ª ponte da Raquel Tuerê, Ponte depois da Vicinal 06 sobre o Rio Cajueiro Tuerê, Ponte sobre o Rio Grotão (próximo ao Rio Pacajá) Tuerê, Ponte do Ribeirão das Pedras - KM 230 - Baixão dona Helena, Ponte do rio Ribeirão das Pedras KM 230, Grotão Dona Helena conforme especificado no Decreto 0017/2017-GPM que estabelece "Situação de Emergência" na Zona Rural de Novo Repartimento.
VALOR TOTAL.....: R$ 669.082,42 (seiscentos e sessenta e nove mil, oitenta e dois reais e quarenta e dois centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Projeto 2007.156060027.1.054 Manutenção e Conservação de Estradas e P ontes, Classificação econômica 4.4.90.51.00 Obras e Instalações, Subelemento 4.4.90.51.99, no valor de R$ 669.082,42
VIGÊNCIA.....: 11 de Maio de 2017 a 31 de Julho de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 11 de Maio de 2017

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:29B53D1B

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DE PORTARIA-0119/2017-

Retificação da Publicação de Portaria

Na Portaria nº 0119/2017, de 10 de janeiro de 2017. Publicada no site da FAMEP referente ao Código de Identificação: 488A3A3F no dia 19/04/2017

Onde se lê:

Art. 2º - A licença acima concedida tem vigência a partir de 02/01/2017 até o término do mandato em 21/12/2020

Lê - se:

Art. 2º. - A licença acima concedida tem vigência a partir de 02/01/2017 até o término do mandato em 31/12/2020.

HELIO VIANA DO NASCIMENTO
Secretário de Gabinete

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:4F82A375

GABINETE DO PREFEITO
RETIFICAÇÃO DA PUBLICAÇÃO DE PORTARIA Nº 0185/2017

Retificação da Publicação de Portaria

Na Portaria nº 0185/2017, de 20 de janeiro de 2017. Publicada no site da FAMEP referente ao Código de Identificação: E9C8EDC7 no dia 19/04/2017

Onde se lê:

Art. 2º - A licença acima concedida tem vigência a partir de 02/01/2017 até o término do mandato em 21/12/2020

Lê - se:

Art. 2º. - A licença acima concedida tem vigência a partir de 02/01/2017 até o término do mandato em 31/12/2020.

HELIO VIANA DO NASCIMENTO
Secretário de Gabinete

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:DB746DD8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1087/2017-JUCELINO INÁCIO DA SILVA

PORTARIA Nº 1087/2017-GP

Novo Repartimento, 11 de maio de 2017.

A Prefeita de Novo Repartimento, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, pelo art. 93, inciso V, combinado com o art. 115, inciso II, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:
…Art. 1º - Receber do Município de Pacajá-PA, mediante Cessão de Servidor Público, o servidor efetivo **JUCELINO INÁCIO DA SILVA**, RG nº. 1965074 2ª Via PC/PA, inscrita no CPF nº. 329.132.222-34, ocupante na origem do cargo de Agente de Transito, para que desempenhe junto à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD desse Município de Novo Repartimento–PA as funções inerentes ao cargo de Agente de Transito.

Parágrafo Único: A cessão do servidor é feita com ônus para o Município de Novo Repartimento – PA.

Art. 2º - A cessão poderá ser revogada a qualquer tempo mediante manifestação de interesse do Município cedente, Município cessionário, do próprio servidor cedido ou se o interesse público exigir.

Parágrafo Único: O disposto no caput é condicionado à notificação de todos os envolvidos com 90 (noventa) dias de antecedência.

Art. 3º - Equiparar para todos os fins o servidor recepcionado aos servidores efetivos desse Município de Novo Repartimento-PA, ressalvado a precariedade do vinculo disposta no art. 2º.

Art. 4º - Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagem a 02/05/2017, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal, Novo Repartimento, Estado do Pará, aos 11 (onze) dias do mês de maio de 2017.

DEUSIVALDO SILVA PIMENTEL
Prefeito Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal e publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015.

HELIO VIANA DO NASCIMENTO
Secretário de Gabinete

Ciente em: __/___/__

_____
JUCELINO INÁCIO DA SILVA

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:8432CB77

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 1059/2017 -DORACI SILVA RODRIGUES

PORTARIA Nº 1059/2017
Novo Repartimento, 09 de maio de 2017.

Altera o art. 1º da Portaria nº 441/2016-GP, de 18 de maio de 2016, de cessão da servidora efetiva DORACI SILVA RODRIGUES e dá utras providencias.

O Prefeito de Novo Repartimento, Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, pelo art. 93, inciso V, combinado com o art. 115, inciso II, da Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1o – Fica aterado o 2º da Portaria nº 441/2016, que estabelece o perido de Cessão da Servidora efetiva **DORACI SILVA RODRIGUES,** ocupante do Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, matricula n° 2162-7, RG. n°. 4407591 SSP/MA, inscrita no CPF sob o n° 754.959.962-91, PIS/PASEP 129.21303.42-8, para ficar a disposição da **Prefeitura Municipal de Tucuruí-PA, passando para o período de 01/04/2017 a 01/04/2020.**

Art. 2º - As demais disposições da portaria nº 441/2016 - GP, permanecem em vigor sem alteração.

Parágrafo Único - A cessão poderá ser extinta a qualquer tempo caso o Município de Novo Repartimento venha necessitar da servidora cedida ou se o interesse público exigir.
Art. **3o** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal, Novo Repartimento, Estado do Pará, aos 09 (nove) dias do mês de maio de 2017.

DEUSIVALDO SILVA PIMENTEL
Prefeito Municipal

Esta portaria foi registrada na Secretaria de Gabinete do Prefeito Municipal e publicada no diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015.

HELIO VIANA DO NASCIMENTO
Secretário de Gabinete

Ciente em: _____/_____/_____

_____
DORACI SILVA RODRIGUES

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:379EE937

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 0016/2017 -INSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS PARA COMISSÃO DE MONITORAMENTO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PME DO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTIMENTO-PA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

DECRETO Nº 0016/2017 - GPM, de 27 de abril de 2017.

INSTITUI E NOMEIA OS MEMBROS PARA COMISSÃO DE MONITORAMENTO DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - PME DO MUNICÍPIO DE NOVO REPARTIMENTO-PA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVO REPARTIMENTO, Estado do Pará, usando das atribuições legais que lhe são conferidas por lei e,

com fundamento no art. 93, inciso V, da Lei Orgânica do Município de Novo Repartimento, promulgada em 22 de dezembro de 1.993.

Considerando o disposto na Lei Federal n° 1298 de 03 de junho de 2015 que Dispõe sobre a aprovação do Plano Municipal de Educação – PME e dá outras providencias.

DECRETA

Art. 1° - Fica nomeados os membros abaixo para comporem "Comissão de Monitoramemnto e Avaliação do Plano Municipal de Educação - PME do Município de Novo Repartimento":

Técnicos Responsáveis	Elianilda Rodrigues
Técnica	Juvenildo Vieira dos Santos
Técnico	Elma Liliane Mamede Dias Paim
Técnica	Raimunda Nonata Silva Sousa
SINTEPP	Celso Alves Moreno
SSPMNR	Everaldo Azevedo dos Santos
Contabilidade	Dalva Maria Jesus Souza
Procuradoria Geral	João Paulo Resplandes Lima
Vereador	Genival Pereira Matos

Art. 2º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 044/2016 do dia 26 de setembro de 2016 e as disposições em contrario.

Art. 3º. Gabinete do Prefeito de Novo Repartimento, Estado do Pará, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de abril de 2017.

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

DEUSIVALDO SILVA PIMENTEL
Prefeito Municipal

Este decreto foi registrado na Secretaria do Gabinete do Prefeito, e publicação no "hall" de entrada da Prefeitura e publicado no diário Oficial dos Municípios do Estado do Pará (FAMEP), no endereço www.diariomunicipal.com.br/famep, conforme Lei municipal nº 1379/2015 de 18 de dezembro 2015, na mesma data.

HELIO VIANA DO NASCIMENTO
Secretário De Gabinete

_____
ELIANILDA RODRIGUES

_____
JUVENILDO VIEIRA DOS SANTOS

_____
ELMA LILIANE MAMEDE DIAS PAIM

_____
RAIMUNDA NONATA SILVA SOUSA

_____
CELSO ALVES MORENO

_____
EVERALDO AZEVEDO DOS SANTOS

_____
DALVA MARIA JESUS SOUZA

_____
JOÃO PAULO RESPLANDES LIMA

_____
GENIVAL PEREIRA MATOS

Publicado por:
Joelma Pereira Lima
Código Identificador:43E28116

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURILÂNDIA DO NORTE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CHAMADA PUBLICA

EXTRATO DA CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2017/SME

Tendo em vista as justificativas dos ofícios do Departamento de Compras da Secretaria de Educação e as considerações do parecer jurídico, RATIFICO o processo Nº 001/2017 e AUTORIZO a contratação direta de: **MARIA DA BADIA RIBEIRO DA -** No valor total de **R$ 7.090,00** (sete mil e noventa reais). **JOAO VIEIRA GOMA** - No valor total de **R$ 15.779,00**, (quinze mil, setecentos e setenta e nove reais). **JOSÉ CARLOS STAUT** – No valor total de **R$ 18.526,00** (dezoito mil, quinhentos e vinte e seis reais). **LUIZ DOS REIS SILVA** – No valor total de **R$ 15.674,75** (quinze mil, seiscentos e setenta e quatro reais e setenta e cinco centavos). **ANTONIO VERAS DE ARAUJO** – No valor total de **R$ 8.826,00** (oito mil, oitocentos e vinte e seis reais). **BENTO RODRIGUES BARBOSA** – No valor total de **R$ 8.180,00** (oito mil, hum cento e oitenta reais).**CICERO PAIVA LEANDRO** – No valor total de **R$ 6.080,00** (seis mil e oitenta reais). **FRANCISCO ROCHA DA SILVA** – No valor total de **R$ 15.517,00** (quinze mil, quinhentos e dezessete reais).**TARCISIO ROCHA TEIXEIRA** – No valor total de **R$ 6.216,25** (seis mil, duzentos e dezesseis reais e vinte e cinco centavos). **JOAQUIN DIAS BASTOS** – No valor total de **R$ 7.910,00** (sete mil, novecentos e dez reais). **MARIA APARECIDA ERNESTINA DA SILVA** – No valor total de **R$ 7.218,50** (sete mil, duzentos e dezoito reais e cinquenta centavos). **DIDASIO PEREIRA DA SILVA** – No valor total de **R$ 15.566,00** (quinze mil, quinhentos e sessenta e seis reais). **HELVECIO FERNANDES GODINHO** – No valor total de **R$ 15.708,75** (quinze mil, setecentos e oito reais e setenta e cinco centavos).**TEREZA PEREIRA** – No valor total de **R$ 8.764,50** (oito mil, setecentos e sessenta e quatro reais e cinquenta centavos). **ILDARIZA PEREIRA DA SILVA** – No valor total de **R$ 4.740,00** (quatro mil, setecentos e quarenta reais).**RITA DE CÁSSIA GAMA DA SILVA** – No valor total de **R$ 17.683,00** (dezessete mil, seiscentos e oitenta e três reais). **MARIA ALZENIR COSTA DA** SILVA – No valor total de **R$ 5.386,00** (cinco mil, trezentos e oitenta e seis reais). **SILVANA MARIA SOUZA DUARTE** – No valor total de **R$ 16.480,75** (dezesseis mil, quatrocentos e oitenta reais e setenta e cinco centavos). **IZABEL ALVES LACERDA** – No valor total de **R$ 6.680,00** (seis mil, seiscentos e oitenta reais). **MARIA OLIVEIRA GOMES DA SILVA** – No valor total de **R$ 8.090,00** (oito mil e noventa reais). **MARIA FEITOSA LIMA** – No valor total de **R$ 5.267,50** (cinco mil, duzentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos). **EDMILSON CARVALHO DE MORAES** – No valor total de **R$ 8.498,50** (oito mil, quatrocentos e noventa e oito reais e cinquenta centavos). **ANTONIA DE SOUSA** – No valor total de **R$ 14.906,00** (quatorze mil, novecentos e seis reais).

Ourilândia do Norte - Pará, 10 de abril de 2017.

ROMILDO VELOSO E SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Laudilina Caetana Murça
Código Identificador:4906E0D8

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

##ATO EXTRATO DE CONTRATO Nº 049/2017/SME/MERENDA ESCOLAR
##TEX. Contratante: Município de Ourilândia do Norte/SME; Contratado: SUPERMERCADO NORTE SUL LTDA - ME. Objeto: AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS/MERENDA ESCOLAR. Valor: R$ 9.357,65. Vigência até 17/11/2017.
##ASS Cicero Barbosa Da Silva
##CAR Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
Laudilina Caetana Murça
Código Identificador:5524718B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

ATO EXTRATO DE CONTRATO Nº012/2017/PMON
TEX. Contratante: Município de Ourilândia do Norte/PMON; Contratado: V. S. MACHADO HOTEL E RESTAURANTE - ME

Objeto: AQUISIÇÃO DE REFEIÇÃO PREPARADA, Valor: R$ 45.330,00 Vigência até 17/11/2017.
ASS RomildoVeloso E Silva
CAR Prefeito Municipal.

Publicado por:
Laudilina Caetana Murça
Código Identificador:B474E503

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA

GABINETE DO PREFEITO - PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
PORTARIA N.º 305/2017

NOEMIA A SERVIDORA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO MARIA, ESTADO DO PARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E NOS TERMOS DO ART. 97, I, IX E XII, da Lei Orgânica do Município:

RESOLVE:

Art. 1° - Fica nomeada a servidora **NEUSA LOPES OZANAN**, para Acompanhar e fiscalizar os contratos e serviço da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 2º - A servidora Nomeada no Art. 1º desta Portaria para acompanhar e fiscalizar a execução de objeto contratos da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 3º - Determinar que o fiscal ora designado deverá:
I – zelar pelo fiel cumprimento do contrato, anotando em registro próprio todas ocorrências à sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados, e, submeter aos seus superiores, em tempo hábil, as decisões e as providências que ultrapassarem a sua competência, nos termos da Lei;
II – avaliar, continuamente, a qualidade dos serviços prestados e/ou materiais fornecidos pela CONTRATADA, em propriedade adequada ao objeto do contrato, e durante o seu período de validade, eventualmente, propor a autoridade superior a aplicação das penalidade legalmente estabelecidas;
III – atestar, formalmente, nos atos dos processos, as notas fiscais relativas aos serviços prestados e/ou materiais fornecidos, antes do encaminhamento ao financeiro para pagamento.

Art. 4º - Dê-se ciência ao servidor designado e publique-se.

Art. 5º - Encaminhe-se ao Controlador Interno do Município para as providências de praxe.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir do dia 01 de maio de 2017.

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, aos quinze dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.

FRANCISCO PAULO BARROS DIAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Joas Ferreira Batista
Código Identificador:BFE0A9FC

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20170215
ORIGEM: PREGÃO Nº 025/2017-000015
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO CNPJ: 04.144.176/0001-78
CONTRATADA(O): MARIA DO CARMO SANTOS SOUSA-EPP CNPJ: 01.330.051/0001-44
OBJETO: SMA - Aquisição de material de expediente para uso desta secretaria e a ela vinculada.
VALOR TOTAL: R$ 23.072,10 (vinte e três mil, setenta e dois reais e dez centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 1301.041220002.2.016 Operacionalização da Ações Administrativas, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 18.208,25, Exercício 2017 Atividade 1302.041220002.2.112 Manutenção das Atividades do Gabinete do Prefeito, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 4.863,85
VIGÊNCIA: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:F4C3D82F

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20170216
ORIGEM: PREGÃO Nº 025/2017-000015
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS CNPJ: 04.144.176/0001-78
CONTRATADA(O): MARIA DO CARMO SANTOS SOUSA-EPP CNPJ: 01.330.051/0001-44
OBJETO: SMF - Aquisição de material de expediente p/ esta secretaria e a ela vinculada.
VALOR TOTAL: R$ 16.942,85 (dezesseis mil, novecentos e quarenta e dois reais e oitenta e cinco centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 1401.041230002.2.022 Operacionalização Secretaria Municipal de Finanças, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 16.942,85
VIGÊNCIA: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:E6C73388

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20170217
ORIGEM: PREGÃO Nº 025/2017-000015
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO CNPJ: 04.144.176/0001-78
CONTRATADA(O): MARIA DO CARMO SANTOS SOUSA-EPP CNPJ: 01.330.051/0001-44
OBJETO: SMGOV - Aquisição de material de expediente p/ esta secretaria e a ela vinculada.
VALOR TOTAL: R$ 4.379,45 (quatro mil, trezentos e setenta e nove reais e quarenta e cinco centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 1201.041220002.2.010 Operacionalização de Ações Administrativas, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 4.379,45
VIGÊNCIA: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:BFEF04E0

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20170218
ORIGEM: PREGÃO Nº 025/2017-000015
CONTRATANTE: SEC.MUN.DE SERV.URB. OBRAS E TRANSPORTE CNPJ: 04.144.176/0001-78
CONTRATADA(O): MARIA DO CARMO SANTOS SOUSA-EPP CNPJ: 01.330.051/0001-44
OBJETO: SMOBRAS - Aquisição de material de expediente p/ esta secretaria e a ela vinculada.
VALOR TOTAL: R$ 7.249,75 (sete mil, duzentos e quarenta e nove reais e setenta e cinco centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 1701.041220016.2.058 Operacionalização da Secretaria de Obras e Transportes, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 7.249,75
VIGÊNCIA: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:0E638094

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20170219
ORIGEM: PREGÃO Nº 025/2017-000015
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E PECUÁRIA CNPJ: 04.144.176/0001-78
CONTRATADA(O): MARIA DO CARMO SANTOS SOUSA-EPP CNPJ: 01.330.051/0001-44
OBJETO: SMAGRI - Aquisição de material de expediente p/ esta secretaria e a ela vinculada.
VALOR TOTAL: R$ 7.249,75 (sete mil, duzentos e quarenta e nove reais e setenta e cinco centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 1801.201220011.2.065 Manutenção da Secretaria de Agricultura e Pecuária, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 7.249,75
VIGÊNCIA: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:36D8E125

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20170220
ORIGEM: PREGÃO Nº 025/2017-000015
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER CNPJ: 04.144.176/0001-78
CONTRATADA(O): MARIA DO CARMO SANTOS SOUSA-EPP CNPJ: 01.330.051/0001-44
OBJETO: SMES - Aquisição de material de expediente p/ esta secretaria e a ela vinculada.
VALOR TOTAL: R$ 11.989,15 (onze mil, novecentos e oitenta e nove reais e quinze centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 2501.271220006.2.084 Manutenção da Secretaria de Esporte, Lazer e Turismo, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 11.989,15
VIGÊNCIA: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:7CE9E4EB

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20170221
ORIGEM: PREGÃO Nº 025/2017-000015
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE CNPJ: 18.016.463/0001-07
CONTRATADA(O): MARIA DO CARMO SANTOS SOUSA-EPP CNPJ: 01.330.051/0001-44
OBJETO: SMMA - Aquisição de material de expediente p/ esta secretaria e a ela vinculada.
VALOR TOTAL: R$ 10.006,65 (dez mil, seis reais e sessenta e cinco centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 1901.185420010.2.079 Operacionalização da Secretaria de Meio Ambiente, Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 10.006,65
VIGÊNCIA: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:EBA6BE77

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO MARIA
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20170222
ORIGEM: PREGÃO Nº 025/2017-000015
CONTRATANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE CNPJ: 04.144.176/0001-78
CONTRATADA(O): MARIA DO CARMO SANTOS SOUSA-EPP CNPJ: 01.330.051/0001-44
OBJETO: SMCID - Aquisição de material de expediente p/ esta secretaria e a ela vinculada.
VALOR TOTAL: R$ 5.511,75 (cinco mil, quinhentos e onze reais e setenta e cinco centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2017 Atividade 2701.151220002.2.100 Manutenção da Secretaria da Cidade , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 5.511,75
VIGÊNCIA: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Weslley Soares da Silva
Código Identificador:B67CFDC5

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170139
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2017-022-SRP
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: P. SILVA SANTOS-EPP
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, BENS MÓVEIS, COPA E COZINHA
VALOR TOTAL.....: R$ 32.249,60 (trinta e dois mil, duzentos e quarenta e nove reais e sessenta centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 0401.123610122.2.015 Atendimento ao Ensino Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 32.249,60
VIGÊNCIA.....: 02 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Maio de 2017

Publicado por:
Joana Darc Pereira de Souza Alencar
Código Identificador:6F12D38E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº.....: 20170140
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 9/2017-022-SRP
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CONTRATADA(O).....: C. RIBEIRO DA SILVA - ME
OBJETO.....: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE, BENS MÓVEIS, COPA E COZINHA
VALOR TOTAL.....: R$ 1.384,06 (um mil, trezentos e oitenta e quatro reais e seis centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 0401.123610122.2.015 Atendimento ao Ensino Fundamental , Classificação econômica 3.3.90.30.00 Material de Consumo, Subelemento 3.3.90.30.16, no valor de R$ 1.384,06
VIGÊNCIA.....: 02 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 02 de Maio de 2017

Publicado por:
Joana Darc Pereira de Souza Alencar
Código Identificador:5F30FE43

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EXTRATO DE DISPENSA

A Comissão de Licitação do Município de RONDON DO PARÁ, através do(a) FUNDO DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) ROSIANE ALCÂNTARA DE MONTREUIL, Secretária Municipal, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO PARA O FUNCIONAMENTO DA E.M.E.F. VERA CRUZ, LOCALIZADA NA VILA PROGRESSO, ZONA RURAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTE MUNICÍPIO.

Contratado.....: EDIMILSON LIMA DE JESUS

Fundamento Legal...: art. 24, inciso X , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) ROSIANE ALCÂNTARA DE MONTREUIL, Secretária Municipal.

RONDON DO PARÁ - PA, 29 de Março de 2017

ALBERTO ABREU ARAUJO
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Alberto Abreu Araujo
Código Identificador:88735E33

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EXTRATO DE DISPENSA

A Comissão de Licitação do Município de RONDON DO PARÁ, através do(a) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) EILLA RAMALHO DE DEUS, Secretária Municipal, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO PARA O FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPïS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ.

Contratado.....: FÁBIO QUEIROZ NOOBLATH

Fundamento Legal...: art. 24, inciso X , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) EILLA RAMALHO DE DEUS, Secretária Municipal.

RONDON DO PARÁ - PA, 13 de Março de 2017

ALBERTO ABREU ARAUJO
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Alberto Abreu Araujo
Código Identificador:9542AFF9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE EXTRATO DE DISPENSA

A Comissão de Licitação do Município de RONDON DO PARÁ, através do(a) FUNDO DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) ROSIANE ALCÂNTARA DE MONTREUIL, Secretária Municipal, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir:

Objeto.....: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO PARA O FUNCIONAMENTO DA E.M.E.F. CAMPO DOURADO LOCALIZADA NO CÓRREGO DO GARRAFÃO, ZONA RURAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTE MUNICÍPIO.

Contratado.....: ISAAC PEREIRA SOBRINHO

Fundamento Legal...: art. 24, inciso X , da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Declaração de Dispensa de Licitação emitida pela Comissão de Licitação e ratificado pelo(a) Sr(a) ROSIANE ALCÂNTARA DE MONTREUIL, Secretária Municipal.

RONDON DO PARÁ - PA, 29 de Março de 2017

ALBERTO ABREU ARAUJO
Comissão de Licitação
Presidente

Publicado por:
Alberto Abreu Araujo
Código Identificador:4C41FA17

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20170205
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-035
CONTRATANTE.....: FUNDO DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
CONTRATADA(O).....: EDIMILSON LIMA DE JESUS
OBJETO.....: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO PARA O FUNCIONAMENTO DA E.M.E.F. VERA CRUZ, LOCALIZADA NA VILA PROGRESSO, ZONA RURAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTE MUNICÍPIO.
VALOR TOTAL.....: R$ 2.500,00 (dois mil, quinhentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 1501.123610122.2.062 Apoio ao Ensino Regular - FUNDEB 40% , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.15, no valor de R$ 2.500,00
VIGÊNCIA.....: 29 de Março de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 29 de Março de 2017

Publicado por:
Alberto Abreu Araujo
Código Identificador:F26B3469

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20170044
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-021
CONTRATANTE.....: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
CONTRATADA(O).....: FÁBIO QUEIROZ NOOBLATH
OBJETO.....: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO PARA O FUNCIONAMENTO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL-CAPïS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO DE RONDON DO PARÁ.
VALOR TOTAL.....: R$ 19.200,00 (dezenove mil, duzentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 1001.103030111.2.045 Manutenção do CAPS , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.15, no valor de R$ 19.200,00
VIGÊNCIA.....: 13 de Março de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 13 de Março de 2017

Publicado por:
Alberto Abreu Araujo
Código Identificador:51E5204E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20170200
ORIGEM.....: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 7/2017-034
CONTRATANTE.....: FUNDO DA EDUCAÇÃO BASICA - FUNDEB
CONTRATADA(O).....: ISAAC PEREIRA SOBRINHO
OBJETO.....: LOCAÇÃO DE IMÓVEL DESTINADO PARA O FUNCIONAMENTO DA E.M.E.F. CAMPO DOURADO LOCALIZADA NO CÓRREGO DO GARRAFÃO, ZONA RURAL, ATENDENDO AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, DESTE MUNICÍPIO.
VALOR TOTAL.....: R$ 3.600,00 (três mil, seiscentos reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 1501.123610122.2.062 Apoio ao Ensino Regular - FUNDEB 40% , Classificação econômica 3.3.90.36.00 Outros Serv. de Terceiros Pessoa Física, Subelemento 3.3.90.36.15, no valor de R$ 3.600,00
VIGÊNCIA.....: 29 de Março de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 29 de Março de 2017

Publicado por:
Alberto Abreu Araujo
Código Identificador:44F36A1C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº.....: 20170194
ORIGEM.....: INEXIGIBILIDADE Nº 6/2017-017
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDON DO PARA
CONTRATADA(O).....: MARIA DO SOCORRO DA SILVA AZEVEDO EIRELI - ME
OBJETO.....: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE WEBSITE, NA DIVULGAÇÃO DOS TRABALHOS DA PREFEITURA MUNICIPAL NO PORTAL DA TRANSPARENCIA, ATENDENDO AS NECESSIDADES DESTE MUNICIPIO.
VALOR TOTAL.....: R$ 13.615,00 (treze mil, seiscentos e quinze reais)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2017 Atividade 0701.041310141.2.024 Gerenc. das atividades de assessoria de imprensa e Publicidade do Executivo, Classificação econômica 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica, Subelemento 3.3.90.39.47, no valor de R$ 13.615,00
VIGÊNCIA.....: 15 de Maio de 2017 a 31 de Dezembro de 2017
DATA DA ASSINATURA.....: 15 de Maio de 2017

Publicado por:
Alberto Abreu Araujo
Código Identificador:0CF178BD

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUROPOLIS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
ERRATA PREGÃO 060/2017

ERRATA
Na edição do 12/05/2017 edição 1731 Pregão presencial n° 060/2017-PP/SEMTRAS. Objeto: contratar empresa especializada no fornecimento de MOBILIÁRIO E ELETRODOMÉSTICO **ONDE SE Lê**: Data da abertura 29/03/2017 horário: 11h00min **Leia-se:** Data da abertura 01/06/2017 horário: 11h00min

Publicado por:
Maurício de Siqueira Pereira da Silva
Código Identificador:E2DA8FCC

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIX DO XINGÚ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO 20160207 DL 010/2017

Segundo Aditivo ao contrato **Nº 20160207, que objetiva a prorrogação da vigência**, da Dispensa de Licitação: **010/2017** – **Objeto:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DO TERMINAL RODOVIÁRIO MUNICIPAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - SEMTUR. **Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU – **Contratado:** ROBERTO NARCISO DE SOUSA - **Vigência:** 01/04/2017 a 31/05/2017.

Publicado por:
Jose Naime dos Reis de Sousa
Código Identificador:1ACFCDBB

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
SEGUNDO ADITIVO AO CONTRATO 20160081 DL003/2017

Segundo Aditivo ao contrato **Nº 20160081, que objetiva a prorrogação da vigência**, da Dispensa de Licitação: **003/2017** – **Objeto:** LOCAÇÃO DE IMÓVEL PARA FUNCIONAMENTO DA AGENCIA DISTRITAL DO DISTRITO DO NEREU, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO - SEMAGOV. **Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DO XINGU – **Contratado:** VERA LUCIA FERNANDES DA SILVA - **Vigência:** 01/04/2017 a 31/12/2017.

Publicado por:
Jose Naime dos Reis de Sousa
Código Identificador:D58B93BB

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
SÃO FELIX DO XINGU / PA

PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL: N. 58-A - 2017
RELATÓRIO Nº 58 - A
NOTIFICADO: ALBINA FABIANE BOTTOLI

DECISÃO ADMINISTRATIVA AMBIENTAL

Considerando o processo ambiental em epígrafe, o relatório de fiscalização n. 58-A/2017 (cinquenta e oito A de dois mil e dezessete), o Auto de Infração n. 01095 (um mil e noventa e cinco), o Termo de Embargo/Interdição n. 01094 (um mil e noventa e quatro) é a Multa aplicada no valor de R$ (.....) (.....); pelo Desmatamento Ilegal de (....)ha (.....); Fazenda Santo Antônio, Zona Rural, deste munícipio, de propriedade do notificado **ALBINA FABIANE BOTTOLI.**
Trate-se de processo referente à apuração de infração ambiental, constante do auto de infração n. 01095 (fls. 04).

Não há indicativo de agravamento por reincidência.

Não houve caracterização de circunstância agravante e/ou circunstância atenuante.

Houve aplicação da sanção de Embargo/Interdição constante de n. 01094 (fls.05).

Não houve aplicação da sanção de apreensão e/ou depósito.

É breve o relatório.

DECIDO

Com lastro nas informações e instrução processual dos autos. **HOMOLOGO** o Auto de Infração n. 01095, de (fls. 04).

Em sua defesa administrativa, o autuado **Apresentou Defesa Administrativa**, os quais requer a anulação dos autos, alegando ter ferido os artigos:

Art. 139. A autoridade poderá, nos termos do que dispõe o § 4º do art. 72 da Lei no 9.605, de 1998, converter a multa simples em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente.

Art. 140. São considerados serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente:

I – execução de obras ou atividades de recuperação de danos decorrentes da própria infração;

II – implementação de obras ou atividades de recuperação de áreas degradadas, bem como de preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

III – custeio ou execução de programas e projetos ambientais desenvolvidos por entidades públicas de proteção e conservação do meio ambiente; e

IV – manutenção de espaços públicos que tenham como objetivo a preservação do meio ambiente.

Requerendo, assim:

CONVERSÃO DE MULTA SIMPLES EM SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO, MELHORIA E RECUPERAÇÃO DA QUALIDADE DO MEI AMBIENTE;

DESEMBARGO da área de (...)ha (.....) nos limites da propriedade rural denominada FAZENDA SANTO ANTONIO.

Por conseguinte, foi realizada análise pelo Observatório Ambiental e, segundo o técnico de fato ocorreu à alteração na vegetação em (...)ha (.....), no ano de 2017 na área pertencente ao CAR-PA Nº 81.242, de propriedade da infratora.
Ademais, a lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e o artigo 2º, do Decreto n. 6.514/08, "considera-se **infração administrativa ambiental toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente".**

Assim, passo a decidir, nos seguintes termos:

Pela confirmação da multa de R$ (....) (.....), visto que a materialidade foi devidamente comprovada.
Ante ao exposto, recebo a defesa administrativa, por ser **TEMPESTIVA** e a **INDEFIRO EM PARTE**, pelos argumentos acima elencados.
Ademais, caso o notificado queira realizar **(TAC) Termo de Compromisso Ambiental** a fim de ajustar sua conduta, poderá comparecer dentro do prazo legal nesta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento-SEMMAS e receber o benefício do desconto de **40% (quarenta por cento)** sobre o valor consolidado da multa, nos termos do art. 143, § 3º, do Decreto n. 6.514, 22.07.2008**.**

Na oportunidade, notifique-se na forma da lei para que a parte infratora, para querendo, apresentar recursos no prazo 20 dias.

Notifique-se a parte.
Publique-se.
Cumpra-se.

Cópia da presente decisão servirá como mandado.

Após, se não houver interposição de recurso ou realização de **Termo de Compromisso Ambiental**, com transito em julgado, Arquive-se. Contudo, se o prazo transcorrer em óbice remetam-se os autos **ao Departamento de Tributos** deste munícipio para inclusão dos dados da notificada em **Dívida Ativa** e **execute** na forma da lei.

São Felix do Xingu/PA, 17 de Maio de 2017.

FABRÍCIO BATISTA FERREIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento
Decreto nº 983/17

Publicado por:
Francisco Costa de Carvalho Junior
Código Identificador:CF01ED12

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
SÃO FELIX DO XINGU / PA

PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL: N. 58 - B/2017
RELATÓRIO Nº 58 - B
NOTIFICADO: ALBINA FABIANE BOTTOLI

DECISÃO ADMINISTRATIVA AMBIENTAL

Considerando o processo ambiental em epígrafe, o relatório de fiscalização n. 58-B/2017 (cinquenta e oito B de dois mil e dezessete), o Auto de Infração n. 01094 (um mil e noventa e quatro), o Termo de Embargo/Interdição n. 01092 (um mil e noventa e dois) é a Multa aplicada no valor de R$ (.....) (.....); pelo Desmatamento Ilegal de (.....)ha (.....); Fazenda Santo Antônio, Zona Rural, deste município, de propriedade do notificado **ALBINA FABIANE BOTTOLI.**

Trate-se de processo referente à apuração de infração ambiental, constante do auto de infração n. 01094 (fls.03).

Não há indicativo de agravamento por reincidência.

Não houve caracterização de circunstância agravante e/ou circunstância atenuante.

Houve aplicação da sanção de Embargo/Interdição constante de n. 01092 (fls. 04).

Não houve aplicação da sanção de apreensão e/ou depósito.

É breve o relatório.

DECIDO

Com lastro nas informações e instrução processual dos autos. **HOMOLOGO** o Auto de Infração n. 01094, de (fls. 03).

Em sua defesa administrativa, o autuado **Apresentou Defesa Administrativa**, os quais requer a anulação dos autos, alegando ter ferido os artigos:

Art. 139. A autoridade poderá, nos termos do que dispõe o § 4º do art. 72 da Lei no 9.605, de 1998, converter a multa simples em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente.

Art. 140. São considerados serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente:

I – execução de obras ou atividades de recuperação de danos decorrentes da própria infração;

II – implementação de obras ou atividades de recuperação de áreas degradadas, bem como de preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

III – custeio ou execução de programas e projetos ambientais desenvolvidos por entidades públicas de proteção e conservação do meio ambiente; e

IV – manutenção de espaços públicos que tenham como objetivo a preservação do meio ambiente.

Requerendo, assim:

CONVERSÃO DE MULTA SIMPLES EM SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO, MELHORIA E RECUPERAÇÃO DA QUALIDADE DO MEIO AMBIENTE;

DESEMBARGO da área de (...)ha (.....) nos limites da propriedade rural denominada FAZENDA SANTO ANTONIO.

Por conseguinte, foi realizada análise pelo Observatório Ambiental e, segundo o técnico de fato ocorreu à alteração na vegetação em (...)ha (.....), no ano de 2017 na área pertencente ao CAR-PA Nº 81242, de propriedade do infrator.

Ademais, a lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e o artigo 2º, do Decreto n. 6.514/08, "**considera-se infração administrativa ambiental toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente".**

Assim, passo a decidir, nos seguintes termos:

Pela confirmação da multa de R$ (....) (.....), visto que a materialidade foi devidamente comprovada.

Ante ao exposto, recebo a defesa administrativa, por ser **TEMPESTIVA** e a **INDEFIRO**, pelos argumentos acima elencados.

Ademais, caso o notificado queira realizar **(TAC) Termo de Compromisso Ambiental** a fim de ajustar sua conduta, poderá comparecer dentro do prazo legal nesta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento-SEMMAS e receber o benefício do desconto de **40% (quarenta por cento)** sobre o valor consolidado da multa, nos termos do art. 143, § 3º, do Decreto n. 6.514, 22.07.2008**.**

Na oportunidade, notifique-se na forma da lei para que a parte infratora, para querendo, apresentar recursos no prazo 20 dias.

Notifique-se a parte.
Publique-se.
Cumpra-se.

Cópia da presente decisão servirá como mandado.

Após, se não houver interposição de recurso ou realização de **Termo de Compromisso Ambiental**, com transito em julgado, Arquive-se. Contudo, se o prazo transcorrer em óbice remetam-se os autos **ao Departamento de Tributos** deste munícipio para inclusão dos dados da notificada em **Dívida Ativa** e **execute** na forma da lei.

São Felix do Xingu/PA, 17 de Maio de 2017.

FABRÍCIO BATISTA FERREIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento
Decreto nº 983/17

Publicado por:
Francisco Costa de Carvalho Junior
Código Identificador:CE0D907E

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
SÃO FELIX DO XINGU / PA

PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL: N. 58-C/2017
RELATÓRIO Nº 58-C
NOTIFICADO: ALBINA FABIANE BOTTOLI

DECISÃO ADMINISTRATIVA AMBIENTAL

Considerando o processo ambiental em epígrafe, o relatório de fiscalização n. 58-C/2017 (cinquenta e oito C de dois mil e dezessete), o Auto de Infração n. 01093 (um mil e noventa e três), o Termo de Embargo/Interdição n. 01091 (um mil e noventa e um) é a Multa aplicada no valor de R$ (....) (.....); pelo Desmatamento Ilegal de (...)ha (.....); Fazenda Santo Antônio, Zona Rural, deste munícipio, de propriedade do notificado **ALBINA FABIANE BOTTOLI.**

Trate-se de processo referente à apuração de infração ambiental, constante do auto de infração n. 01093 (fls.03).

Não há indicativo de agravamento por reincidência.

Não houve caracterização de circunstância agravante e/ou circunstância atenuante.

Houve aplicação da sanção de Embargo/Interdição constante de n. 01091 (fls. 04).

Não houve aplicação da sanção de apreensão e/ou depósito.

É breve o relatório.

DECIDO

Com lastro nas informações e instrução processual dos autos. **HOMOLOGO** o Auto de Infração n. 01093, de (fls. 03).

Em sua defesa administrativa, o autuado **Apresentou Defesa Administrativa**, os quais requer a anulação dos autos, alegando ter ferido os artigos:

Art. 139. A autoridade poderá, nos termos do que dispõe o § 4º do art. 72 da Lei no 9.605, de 1998, converter a multa simples em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente.

Art. 140. São considerados serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente:

I – execução de obras ou atividades de recuperação de danos decorrentes da própria infração;

II – implementação de obras ou atividades de recuperação de áreas degradadas, bem como de preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;

III – custeio ou execução de programas e projetos ambientais desenvolvidos por entidades públicas de proteção e conservação do meio ambiente; e

IV – manutenção de espaços públicos que tenham como objetivo a preservação do meio ambiente.

Requerendo, assim:

CONVERSÃO DE MULTA SIMPLES EM SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO, MELHORIA E RECUPERAÇÃO DA QUALIDADE DO MEI AMBIENTE;

DESEMBARGO da área de (...)ha (.....) nos limites da propriedade rural denominada FAZENDA SANTO ANTONIO.

Por conseguinte, foi realizada análise pelo Observatório Ambiental e, segundo o técnico de fato ocorreu à alteração na vegetação em (....)ha (.....), no ano de 2017 na área pertencente ao CAR-PA Nº 81.242, de propriedade do infrator.

Ademais, a lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e o artigo 2º, do Decreto n. 6.514/08, "considera-se **infração administrativa ambiental toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente".**

Assim, passo a decidir, nos seguintes termos:

Pela confirmação da multa de R$ (.....) (.....), visto que a materialidade foi devidamente comprovada.

Ante ao exposto, recebo a defesa administrativa, por ser **TEMPESTIVA** e a **INDEFIRO**, pelos argumentos acima elencados.

Ademais, caso o notificado queira realizar **(TAC) Termo de Compromisso Ambiental** a fim de ajustar sua conduta, poderá comparecer dentro do prazo legal nesta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento-SEMMAS e receber o benefício do desconto de **40% (quarenta por cento)** sobre o valor consolidado da multa, nos termos do art. 143, § 3º, do Decreto n. 6.514, 22.07.2008**.**

Na oportunidade, notifique-se na forma da lei para que a parte infratora, para querendo, apresentar recursos no prazo 20 dias.

Notifique-se a parte.
Publique-se.
Cumpra-se.

Cópia da presente decisão servirá como mandado.

Após, se não houver interposição de recurso ou realização de **Termo de Compromisso Ambiental**, com transito em julgado, Arquive-se. Contudo, se o prazo transcorrer em óbice remetam-se os autos **ao Departamento de Tributos** deste munícipio para inclusão dos dados da notificada em **Dívida Ativa** e **execute** na forma da lei.

São Felix do Xingu/PA, 17 de Maio de 2017.

FABRÍCIO BATISTA FERREIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento
Decreto nº 983/17

Publicado por:
Francisco Costa de Carvalho Junior
Código Identificador:63BC4665

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
SÃO FELIX DO XINGU / PA

PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL: N. 47/2017
RELATÓRIO Nº 47
NOTIFICADO: MATHUZALEM FERNANDES DA SILVEIRA

DECISÃO ADMINISTRATIVA AMBIENTAL

Considerando o processo ambiental em epígrafe, o relatório de fiscalização n. 47 de 2017 (quarenta e sete de dois mil e dezessete), o Auto de Infração n. 01002 (um mil e dois) é a Multa aplicada no valor de R$ (..); pelo Desmatamento Ilegal para Extração de Minério, Zona Rural, deste munícipio, de propriedade do notificado **MATHUZALEM FERNANDES DA SILVEIRA.**

Trate-se de processo referente à apuração de infração ambiental para extração de Minério, constante do auto de infração n. 01002 (fls.04).

Não há indicativo de agravamento por reincidência.

Não houve caracterização de circunstância agravante e/ou circunstância atenuante.

Não houve aplicação da sanção de apreensão e/ou depósito.

É breve o relatório.

DECIDO

Com lastro nas informações e instrução processual dos autos. **HOMOLOGO** o Auto de Infração n. 01002, de fls. 04.

Diante do até aqui exposto é a presente para requerer:
Em caráter sucessivo ao pedido acima, a substituição da sanção de multa por prestação de serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente. Conforme decreto **6.514/2008, Art. 145**. Por ocasião do julgamento da defesa, a autoridade julgadora deverá, numa única decisão, julgar o auto de infração e o pedido de conversão da multa.

§ 1º A decisão sobre o pedido de conversão é discricionária, podendo a administração, em decisão motivada, deferir ou não o pedido formulado, observado o que dispõe, no caso de não atendidos os pedidos acima, solicito a redução da multa constante do auto de infração ao patamar de 40% (quarenta por cento). E parcelamento dos valores. Conforme decreto **6. 514/2008, Art. 143 § 3º,** A autoridade ambiental aplicará o desconto de quarenta por cento sobre o valor da multa consolidada.

(Redação dada pelo Decreto nº 6.686, de 2008)

Em sua defesa administrativa, o autuado **Apresentou Defesa Administrativa**, alega não estar ter outra a não ser a extração mineral, devido ao grande índice de desemprego na região, necessitando com o sustento seu e de sua família, e diante da real necessidade a extração de lavra mineraria não está gerando lucro, estando o mesmo em grande dificuldade financeira.

Está mais do que comprovado a multa ambiental em epigrafe, através das fotos em anexo e os autos em anexo.

Ademais, a lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e o artigo 2º, do Decreto n. 6.514/08, "considera-se **infração administrativa ambiental toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente".**

Assim, passo a decidir, nos seguintes termos:

Pela confirmação da multa de R$ (..), visto que a materialidade foi devidamente comprovada.

Ante ao exposto, recebo a defesa administrativa, por ser **TEMPESTIVA** e a **DEFIRO** em **PARTE**, pelos argumentos acima elencados.

Ademais, caso o notificado queira realizar **(TAC) Termo de Compromisso Ambiental** a fim de ajustar sua conduta, poderá comparecer dentro do prazo legal nesta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento-SEMMAS e receber o benefício do desconto de **40% (quarenta por cento)** sobre o valor consolidado da multa, nos termos do art. 143, § 3º, do Decreto n. 6.514, 22.07.2008**.**

Na oportunidade, notifique-se na forma da lei para que a parte infratora, para querendo, apresentar recursos no prazo 20 dias.

Notifique-se a parte.
Publique-se.
Cumpra-se.

Cópia da presente decisão servirá como mandado.

Após, se não houver interposição de recurso ou realização de **Termo de Compromisso Ambiental**, com transito em julgado, Arquive-se. Contudo, se o prazo transcorrer em óbice remetam-se os autos **ao Departamento de Tributos** deste munícipio para inclusão dos dados da notificada em **Dívida Ativa** e **execute** na forma da lei.

São Felix do Xingu/PA, 17 de Maio de 2017.

FABRÍCIO BATISTA FERREIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento
Decreto nº 983/17

Publicado por:
Francisco Costa de Carvalho Junior
Código Identificador:E56A29AA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SANEAMENTO
SÃO FELIX DO XINGU / PA

PROCESSO ADMINISTRATIVO AMBIENTAL: N. 60/2017
RELATÓRIO Nº 60 DE 2017
NOTIFICADO: LEANDRO DANTAS CÂNDIDOFERREIRA

DECISÃO ADMINISTRATIVA AMBIENTAL

Considerando o processo ambiental em epígrafe, o relatório de fiscalização n. 60 de 2017 (sessenta de dois mil e dezessete), o Auto de Infração n. 1037 (um mil e trinta e sete), o Termo de Embargo/Interdição n. 01033 (um mil e trinta e três) é a Multa aplicada no valor de R$ (..); pelo Desmatamento Ilegal de ha (..); Fazenda Sombra da Mata I e II, Zona Rural, deste munícipio, de propriedade do notificado **LEANDRO DANTAS CÂNDIDOFERREIRA.**

Trate-se de processo referente à apuração de infração ambiental, constante do auto de infração n. 01037 (fls. 02).

Não há indicativo de agravamento por reincidência.

Não houve caracterização de circunstância agravante e/ou circunstância atenuante.

Houve aplicação da sanção de Embargo/Interdição constante de n. 01033 (fls. 03).

Não houve aplicação da sanção de apreensão e/ou depósito.

É breve o relatório.

DECIDO

Com lastro nas informações e instrução processual dos autos. **HOMOLOGO** o Auto de Infração n. 01037, de (fls. 02).

Em sua defesa administrativa, o autuado **Apresentou Defesa Administrativa**, os quais requer a anulação dos autos, alegando ter ferido os artigos:

Art. 139. A autoridade poderá, nos termos do que dispõe o § 4º do art. 72 da Lei no 9.605, de 1998, converter a multa simples em serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente.

Art. 140. São considerados serviços de preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente:

I – execução de obras ou atividades de recuperação de danos decorrentes da própria infração;
II – implementação de obras ou atividades de recuperação de áreas degradadas, bem como de preservação e melhoria da qualidade do meio ambiente;
III – custeio ou execução de programas e projetos ambientais desenvolvidos por entidades públicas de proteção e conservação do meio ambiente; e
IV – manutenção de espaços públicos que tenham como objetivo a preservação do meio ambiente.

Requerendo, assim:

CONVERSÃO DE MULTA SIMPLES EM SERVIÇOS DE PRESERVAÇÃO, MELHORIA E RECUPERAÇÃO DA QUALIDADE DO MEI AMBIENTE;

DESEMBARGO da área de (..)ha (..) nos limites da propriedade rural denominada FAZENDA SOMBRA DA MATA I e II.

Por conseguinte, foi realizada análise pelo Observatório Ambiental e, segundo o técnico de fato ocorreu à alteração na vegetação em (..)ha , no ano de 2015 na área pertencente ao CAR-PA Nº 22 56 08 – I, CAR-PA Nº 22 56 05 - II, de propriedade do infrator e não em (..)ha como conclui o auto de infração. Com base na Lei9.605, de 12 de fevereiro de 1998, a qual versa em seu §6 oque, Por ocasião do julgamento do auto de infração, a autoridade ambiental deverá, em caso de procedência da autuação, confirmar ou modificar o valor da multa dia, decidir o período de sua aplicação e consolidar o montante devido pelo autuado para posterior execução.

Fica então, modificada a multa encontrada no valor de R$(..), a qual passará ao montante de R$ (..), pelo desmatamento modificado conforme relatório do observatório, que foi desmatado (..)ha.

Ademais, a lei n. 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 e o artigo 2º, do Decreto n. 6.514/08, "**considera-se infração administrativa ambiental toda ação ou omissão que viole as regras jurídicas de uso, gozo, promoção, proteção e recuperação do meio ambiente".**

Assim, passo a decidir, nos seguintes termos:

Pela confirmação da multa de R$ (..), visto que a materialidade foi devidamente comprovada.

Ante ao exposto, recebo a defesa administrativa, por ser **TEMPESTIVA** e a **INDEFIRO**, pelos argumentos acima elencados.

Ademais, caso o notificado queira realizar **(TAC) Termo de Compromisso Ambiental** a fim de ajustar sua conduta, poderá comparecer dentro do prazo legal nesta Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Saneamento-SEMMAS e receber o benefício do desconto de **40% (quarenta por cento)** sobre o valor consolidado da multa, nos termos do art. 143, § 3º, do Decreto n. 6.514, 22.07.2008**.**

Na oportunidade, notifique-se na forma da lei para que a parte infratora, para querendo, apresentar recursos no prazo 20 dias.

Notifique-se a parte.
Publique-se.
Cumpra-se.

Cópia da presente decisão servirá como mandado.

Após, se não houver interposição de recurso ou realização de **Termo de Compromisso Ambiental**, com transito em julgado, Arquive-se. Contudo, se o prazo transcorrer em óbice remetam-se os autos **ao Departamento de Tributos** deste munícipio para inclusão dos dados da notificada em **Dívida Ativa** e **execute** na forma da lei.

São Felix do Xingu/PA, 15 de Maio de 2017.

FABRÍCIO BATISTA FERREIRA
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Saneamento
Decreto nº 983/17

Publicado por:
Francisco Costa de Carvalho Junior
Código Identificador:F56D1CAE

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUCUMÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 036/2017. Objeto. Aquisição de moveis confeccionado em MDF para atender as demandas das Secretarias Municipais do Município de Tucumã do Município de Tucumã. Entrega e Abertura dos envelopes: 31/05/2017 às 09h:00min

PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2017. Objeto. Aquisição de prontuários/cartilhas SUAS, para manutenção do IGD-SUAS do Município de Tucumã do Município de Tucumã. Entrega e Abertura dos envelopes: 31/05/2017 às 10h:30min

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017. Objeto. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza de fossa séptica com caminhão hidrovácuo e Locação de banheiros químicos e para atender as necessidades das Secretarias Municipais do Município de Tucumã. Entrega e Abertura dos envelopes: 01/06/2017 às 09h:00min

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017. Objeto. Aquisição de refeição preparada para atender as demandas das Secretarias Municipais do Município de Tucumã. Entrega e Abertura dos envelopes: 01/06/2017 às 10h:30min

PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2017. Objeto. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços gráficos para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Entrega e Abertura dos envelopes: 02/06/2017 às 09h:30min
Informações e Editais: Palácio dos Pioneiros, Rua do Café, s/n, Alto Morumbi, Tucumã-PA, fone: (94) 3433-1316.

EDER RABELO
Presidente
CPL.

Publicado por:
Cristiane Aquino Gomes
Código Identificador:AF75544D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
TOMADA DE PREÇO

TOMADA DE PREÇO Nº 002/2017. Objeto. Construção do Centro Cultural de tradição gaúcha. Entrega e abertura dos envelopes: 05/06/2017 às 09 h:00min

TOMADA DE PREÇO Nº 003/2017. Objeto Construção de um centro de comercialização de produtos artesanais. Entrega e abertura dos envelopes: 06/06/2017 às 09 h:00min
Informações e Editais: Palácio dos Pioneiros, Rua do Café, s/n, Alto Morumbi, Tucumã-PA, fone: (94) 3433-1316.

EDER RABELO
Presidente
CPL.

Publicado por:
Cristiane Aquino Gomes
Código Identificador:30BC3DF5

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 889-17- GENIVALDO BATISTA DA CRUZ

PORTARIA Nº 889/2017
XINGUARA, 15 DE MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas p elo inciso VIII do art. 76, da Lei Orgânica do Município e no Decreto nº 20 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 400/2017 - AJX.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Servidor **GENIVALDO BATISTA DA CRUZ, AGENTE DE COMBATE ENDEMIAS**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara, nomeado através do decreto nº 193/2009, retroagindo seus efeitos legais a 01 de agosto de 2002, **PROGRESSÃO elevando do Padrão "1" para Padrão "2", mantendo o mesmo Nível.**

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

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do secretário, 15 de maio de 2017.

JIMMY THOMAS VASCONCELOS BRITO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:0FF14AB5

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 896-17- FABRÍCIO MOURA ARAUJO

PORTARIA Nº 896/2017
XINGUARA, 16 DE MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas p elo inciso VIII do art. 76, da Lei Orgânica do Município e no Decreto nº 20 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO o Parecer Jurídico nº 407/2017 - AJX.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao Servidor **FABRICIO MOURA ARAUJO, ENFERMEIRO**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara, nomeado através do decreto nº 865/2009, de 27 de agosto de 2009, **PROGRESSÃO elevando do Padrão "1" para "2", mantendo o mesmo Nível.**

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

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do secretário, 16 de maio de 2017.

JIMMY THOMAS VASCONCELOS BRITO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:E0790510

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 899-17-SEVERO PEREIRA

XINGUARA, 16 DE MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas p elo inciso VIII do art. 76, da Lei Orgânica do Município e no Decreto nº 20 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO a manifestação do Departamento de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **SEVERO PEREIRA, JARDINEIRO,** lotado junto a Secretaria Municipal de Administração, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara, 30 (trinta) dias de férias, referente ao período adquirido de **01/04/16 a 01/04/17** a ser gozada do dia **01 a 30/06/2017,** conforme a legislação em vigor.

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

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do Secretário, 16 de maio de 2017.

JIMMY THOMAS VASCONCELOS BRITO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:B8B70D86

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 900-17- JOSÉ MARTINS DOS SANTOS

PORTARIA Nº 900/2017
XINGUARA, 16 DE MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas p elo inciso VIII do art. 76, da Lei Orgânica do Município e no Decreto nº 20 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO a manifestação do Departamento de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **JOSÉ MARTINS DOS SANTOS, ENCARREGADO DE TURMA,** lotado junto a Secretaria Municipal de Administração, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara, 30 (trinta) dias de férias, referente ao período adquirido de **01/03/16 a 01/03/17** a ser gozada do dia **01 a 30/06/2017,** conforme a legislação em vigor.

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

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do Secretário, 16 de maio de 2017.

JIMMY THOMAS VASCONCELOS BRITO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:948752A3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 901-17- MARICILDO SILVA LOPES

PORTARIA Nº 901/2017
XINGUARA, 16 DE MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas p elo inciso VIII do art. 76, da Lei Orgânica do Município e no Decreto nº 20 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO a manifestação do Departamento de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder ao servidor **MARICILDO SILVA LOPES, AGENTE DE TRÂNSITO,** lotado junto a Secretaria Municipal da Cidade, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara, 90 (noventa) dias de **LICENÇA PRÊMIO**, do dia **01/09/17 a 29/11/17,** de acordo com a com a Lei 483/2001 (Regime Jurídico Único) e a Lei 589/2005 de 23 de junho de 2005, com base no art. 1º da Lei nº. 725/09 que veio alterar o art. 89 parágrafo 4º da Lei nº. 589-A que alterou a Lei nº. 483/2001.

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

Registre-se,
publique-se e
cumpra-se.

Gabinete do secretário, 16 de maio de 2017.

JIMMY THOMAS VASCONCELOS BRITO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:D01600F4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 902-17- LEIDIANA DE SOUSA NASCIMENTO

XINGUARA, 16 DE MAIO DE 2017.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas p elo inciso VIII do art. 76, da Lei Orgânica do Município e no Decreto nº 20 de 02 de janeiro de 2017.

CONSIDERANDO a manifestação do Departamento de Recursos Humanos.

RESOLVE:

Art. 1º Conceder a servidora **LEIDIANA DE SOUSA NASCIMENTO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO,** lotada junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Xinguara, 90 (noventa) dias de

LICENÇA PRÊMIO, do dia **01/06/17 a 29/08/17,** de acordo com a com a Lei 483/2001 (Regime Jurídico Único) e a Lei 589/2005 de 23 de junho de 2005, com base no art. 1º da Lei nº. 725/09 que veio alterar o art. 89 parágrafo 4º da Lei nº. 589-A que alterou a Lei nº. 483/2001.

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

Registre-se,

Publique-se e
Cumpra-se.

Gabinete do secretário, 16 de maio de 2017.

JIMMY THOMAS VASCONCELOS BRITO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:B1CBDB58

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPIRANGA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº. 45/2017

Itupiranga - PA, 08 de maio de 2017.

HOMOLOGA RESULTADO DO ESTÁGIO PROBATÓRIO DOS SERVIDORES LOTADOS NA SECRETARIA DE EDUÇÃO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS...

JOSE MILESI, Prefeito Constitucional do Município de Itupiranga – Estado do Pará, no uso de suas atribuições legais e com base no Art. 78, inciso I e IX da Lei Orgânica do Município, e com base no Art. 31 da Lei Municipal nº 051/2009, Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Itupiranga.

DECRETA:

Artigo 1° - Fica homologado o Resultado Final do Estágio Probatório dos servidores do grupo do magistério e grupo de apoio escolar que foram nomeados entre março de 2014 e maio de 2014.

Artigo 2° - A comissão gestora de avaliação do estágio probatório dos servidores lotados na secretaria municipal de educação avaliou a assiduidade; disciplina; capacidade de iniciativa; produtividade e responsabilidade dos servidores, cujos nomes estão relacionados nos anexos desse decreto.

Artigo 3°- Este Decreto entrará em vigor a partir da presente data, revogando-se todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itupiranga-PA, aos 08 dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.

JOSE MILESI
Prefeito Municipal de Itupiranga

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

ANEXOS DO DECRETO Nº 45/2017 DE 08 DE MAIO DE 2017
A Prefeitura Municipal de Itupiranga, através da comissão gestora para avaliação do estágio probatório dos servidores lotados na secretaria municipal de educação, torna público o Resultado Final do Estágio Probatório dos servidores do grupo do magistério e grupo de apoio escolar que ingressaram no cargo público no período compreendido entre março de 2014 e maio de 2014.

GRUPO: MAGISTÉRIO

Nº	MÁTRICULA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	DATA DE ADMISSÃO	1ºAVA	2ºAVA	3ºAVA	TOTAL	MÉDIA	RESULTADO
1.	015499	ALDERINA ALVES LUZ	Professora	06/03/2014	9,5	9,2	9,7	28,40	9,4	APROVADO
2.	01571	CELSIMAR ALVES DE FREITAS	Professor	01/03/2002	8,975	9,90	9,9	28,775	9,59	APROVADO
3.	05545	DEIYSE CRISTINE L. DE M. DA COSTA	Professora	10/03/2014	9,5	5,92	8,87	24,29	8,096	APROVADO
4.	015596	EDSON RIBEIRO DE MORAIS	Professor	14/03/2014	8,75	9,95	9,95	28,65	9,55	APROVADO
5.	015676	EDUARDO LOPES DE SOUZA	Professor	20/03/2014	9,45	9,5	9,25	27,75	9,25	APROVADO
6.	015575	ELIMARCIO CORREIA TIGRE	Professor	10/03/2014	9,2	9,2	9,6	28,00	9,33	APROVADO
7.	015501	EZEQUIAS SOUSA A SILVA	Professor	06/03/2014	9,95	9,6	10,00	29,55	9,85	APROVADO
8.	015594	EDUARDO CASTRO MACHADO	Professor	07/03/2014	9,45	9,7	9,85	29,00	9,6	APROVADO
9.	05481	FRANCIRLEI LIMA GOMES	Professor	03/03/2014	7,61	10,00	10,00	27,61	9,20	APROVADO
10.	015482	HONORINA ALVES LUZ DOS SANTOS	Professora	07/03/2014	9,8	10,00	9,5	22,30	9,76	APROVADO
11.	01485	KARLA DA SILVA BRAGA FIUSA	Professora	07/03/2014	7,35	9,7	9,7	26,75	8,91	APROVADO
12.	015776	MANOEL LEITE DE SOUSA	Professor	05/05/2014	6,45	7,5	7,45	20,95	6,983	APROVADO
13.	01791	VERINALDO GONÇALVES TORRES	Professor	05/05/2014	9,5	9,5	9,5	28,50	9,5	APROVADO
14.	0015778	LEANDRO LARANJEIRA DA SILVA	Professor	05/05/2014	9,95	9,95	9,50	29,40	9,8	APROVADO
15.	015773	Luiz Ferreira Lima Neto	Professor	05/05/2014	9,5	10,00	10,00	29,50	9,8	APROVADO
16.	0015775	Mireia Souza Barros	Professor	05/05/2014	9,05	9,30	9,75	28,10	9,33	APROVADA
17.	0015789	Ociel Rodrigues Santos	Professor	05/05/2014	10,00	10,00	10,00	30	10,00	APROVADO
18.	0015766	Rosicléia Costa dos Santos	Professor	05/05/2014	9,7	9,8	10,00	29,50	9,83	APROVADA
19.	0015779	Rubens Alberto Ferreira Maia	Professor	05/05/2014	7,15	9,60	9,60	26,35	8,88	APROVADO
20.	0015792	Rutilene dos Reis Lindoso da Silva	Professor	05/05/2014	9,75	9,95	9,95	29,65	9,88	APROVADA
Nº	**MÁTRICULA**	**NOME DO SERVIDOR**	**CARGO**	**DATA DE**	**1ºAVA**	**2ºAVA**	**3ºAVA**	**TOTAL**	**MÉDIA**	**RESULTADO**

				ADMISSÃO						
1.	015526	CELIA SOUSA BARREIRA	Servente	15/01/2014	9,35	8,0	9,6	26,95	8,98	APROVADA
2.	015585	JORDEANE SOARES DA MOTA	Servente	10/03/2014	9,4	9,5	8,8	27,70	9,23	APROVADA
3.	015600	MARIZA GOMES LIMA DOS SANTOS	Servente	07/03/2014	10,00	9,8	10,00	29,80	9,93	APROVADA
4.	015764	MARCELO DE CAMPOS COELHO	Serv. Gerais	05/03/2014	9,8	9,4	9,5	28,70	9,56	APROVADO
5.	015758	IAN SHARLISSON GOMES	Serv. Gerais	05/05/2014	8,05	7,95	5,45	21,45	7,15	APROVADO
6.	15771	Gleidscielson de Souza Peixoto	TécPedagógico	05/05/2014	9,70	10,00	9,95	29,65	9,88	APROVADO
7.	03102	GILSON SILVA DE LIMA	Escriturário	10/03/2014	7,0	9,0	9,5	25,50	8,5	APROVADO
8.	427/14	Evaldo Pereira da Silva	Servente	05/05/2014	7,1	8,65	9,2	24,95	8,31	APROVADO
9.	0015769	Regiane Alves de Souza	Servente	05/05/2014	7,10	9,20	9,4	25,70	8,56	APROVADA
10.	015763	Robson Silva da Cunha	Servente	05/05/2014	10,00	10,00	10,00	30	10,00	APROVADO
11.	05757	Edimar Pacheco da Silva	Vigia	05/085/201	9,4	9,6	9,4	28,40	9,46	APROVADO
12.	015790	Johnison Policarpo dos Santos Lopes	Agrônomo	05/05/2014	10,00	10,00	10,00	30	10	APROVADO
13.	015749	Nerivan Gomes dos Santos	Tecn. Adm.	01/05/2014	10,00	10,00	10,00	30	10	APROVADO
14.	0015768	Clean Rodrigues Milhomem	Servente	05/05/2014	9,7	10,00	9,8	29,5	9,83	APROVADO
15.	0015782	Bento Lima de Carvalho	Servente	05/05/2014	9,6	9,6	9,8	29	9,66	APROVADO

Grupo Apoio Escolar

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:690B85A7

GABINETE DO PREFEITO
ANEXO RESOLUÇÃO Nº 01, DE 16 DE MAIO DE 2017

ANEXO II

Tabela de enquadramento de porte, impacto e ramo de atividade potencialmente e/ou efetivamente poluidor						
	EMPREENDIMENTO	UNIDADE	ENQUADRAMENTO			OBS.
			Mínimo	Normal	Especial	
Geradores de resíduos sólidos de saúde						
1	Farmácias;	VRSSP-Kg/M	50 UFM até 100 Kg/M RSSP	0,5 UFM Kg/M RSSP	2.000 UFM acima de 4.000 Kg/M RSSP	
2	Clinicas;	VRSSP-Kg/M	50 UFM até 100 Kg/M RSSP	0,5 UFM Kg/M RSSP	2.000 UFM acima de 4.000 Kg/M RSSP	
3	Consultórios;	VRSSP-Kg/M	50 UFM até 100 Kg/M RSSP	0,5 UFM Kg/M RSSP	2.000 UFM acima de 4.000 Kg/M RSSP	
4	Clínicas veterinárias;	VRSSP-Kg/M	50 UFM até 100 Kg/M RSSP	0,5 UFM Kg/M RSSP	2.000 UFM acima de 4.000 Kg/M RSSP	
5	Consultórios odontológicos;	VRSSP-Kg/M	50 UFM até 100 Kg/M RSSP	0,5 UFM Kg/M RSSP	2.000 UFM acima de 4.000 Kg/M RSSP	
6	Hospitais;	VRSSP-Kg/M	200 UFM até 100 Kg/M RSSP	0,5 UFM Kg/M RSSP	2.000 UFM acima de 4.000 Kg/M RSSP	
7	Laboratórios de análises clínicas;	VRSSP-Kg/M	50 UFM até 100 Kg/M RSSP	0,5 UFM Kg/M RSSP	2.000 UFM acima de 4.000 Kg/M RSSP	
8	Casa funerária.	VRSSP-Kg/M	100 UFM até 500 Kg/M RSSP	0,2 UFM Kg/M RSSP	2.000 UFM acima de 10.000 Kg/M RSSP	
Licenciamento ambiental rural						
1	Pecuária extensiva;	AUS em ha	40 UFM até 100 ha de AUS	0,4 UFM p/ha de AUS	2.000 UFM acima de 5.000 ha de AUS	
2	Agricultura familiar;	AP em ha	40 UFM até 50 ha de AP	0,4 UFM por ha de AP		
3	Agricultura comercial;	AP em ha	40 UFM até 50 ha de AP	1 UFM p/ha de AP	2.000 UFM acima de 2.000 ha de AP	
4	Piscicultura;	LD em m²	50 UFM até 1.000 m²/LD	1 UFM p/20 m²/LD	2.000 UFM acima de 8.000 m²/LD	
5	Confinamento;	NCCo	100 UFM até 100 NCCo	0,5 UFM por NCCo	2.000 UFM acima de 4.000 NCCo	
6	Reflorestamento;	AP em ha	100 UFM até 50 ha de AP	1 UFM p/ha de AP	2.000 UFM acima de 2.000 ha de AP	
7	Granjas;	NAC	100 UFM até 1.000 NCC	0,05 UFM NAC	2.000 UFM acima de 40.000 NAC	
8	Criação de animais de pequeno porte;	NAC	40 UFM até 1.000 NCC	0,05 UFM NAC	2.000 UFM acima de 40.000 NAC	
9	Fruticultura;	AP em ha	40 UFM até 50 ha de AP	1 UFM p/ha de AP	2.000 UFM acima de 2.000 ha de AP	
10	Sistema agroflorestal – SAF;	AP em ha	50 UFM até 50 ha de AP	1 UFM p/ ha de AP	2.000 UFM acima de 2.000 ha de AP	
11	Manejo de atividade madeireira;	AM em ha	200 UFM até 100 ha de AM	2 UFM p/ha de AM	2.000 UFM acima de 1.000 ha de AM	
12	Manejo de atividade não madeireira;	AM em ha	100 UFM até 100 ha de AM	1 UFM p/ha de AM	2.000 UFM acima de 2.000 ha de AM	
13	Apicultura;	CC	50 UFM até 100 CC	0,5 UFM CC	2.000 UFM acima de 4.000 CC	
14	Coleta de Frutos;	MDOU	50 UFM até 5 MDOU	5 UFM p/MDOU	2.000 UFM acima de 400 MDOU	
15	Criação de animais silvestres;	NAC	50 UFM até 200 NCC	0,2 UFM NCC	2.000 UFM acima de 10.000 NCC	
16	AU especial para uso de fogo;	AREA em ha	50 UFM até 20 ha	2 UFM ha	2.000 UFM acima de 1.000 ha	
17	AU para sup. de vegetação secundária;	AREA em ha	50 UFM até 20 ha	2 UFM ha	2.000 UFM acima de 1.000 ha	
18	AU especial para animais em cativeiro;	Unidade	10 UFM por animal / enquadramento único			
19	Floricultura;	AP em ha	50 UFM até 50 ha de AP	1 UFM p/ha de AP	2.000 UFM acima de 2.000 ha de AP	
20	Declaração de corte e colheita - DCC;	AP em ha	100 UFM até 50 ha de AP	2 UFM p/ha de AP	2.000 UFM acima de 1.000 ha de AP	
21	Autorização de extração florestal - AUTEF	VA em m³	0,1 UFM por m³ autorizado / enquadramento único			
Impacto de vizinhança						
1	Shopping center;	Investimento	2.000 UFM / enquadramento único			OBS 1
2	Hipermercados e supermercados;	Investimento	2.000 UFM / enquadramento único			OBS 1
3	Praças esportivas de grande porte e afins;	Investimento	2.000 UFM / enquadramento único			OBS 1
4	Const. verticais com mais de 3 pavimentos	Investimento	2.000 UFM / enquadramento único			OBS 1
5	Obras Civis em Perímetro Urbano;	Investimento	2.000 UFM / enquadramento único			OBS 1
6	Grandes Empreendimentos em Geral;	Investimento	2.000 UFM / enquadramento único			OBS 1
Uso de produtos com origem florestal						
1	Serraria;	VPMM em m³	100 UFM até 100 m³ VPMM	1 UFM m³ VPMM	2.000 UFM acima de 2.000 m³VPMM	
2	Depósito de madeira;	VCMM em m³	100 UFM até 200 m³ VCMM	0,5 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 2.000 m³VCMM	
3	Marcenaria;	VCMM em m³	50 UFM até 20 m³ VCMM	2 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 1.000 m³VCMM	
3	Comércio de carvão	VCCM em m³	50 UFM até 50 m³ de VCCM	1 UFM m³ VCCM	2.000 UFM acima de 2.000 m³ VCCM	
4	Carvoaria;	VCMM em m³	100 UFM até 100 m³ VCMM	1 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 2.000 m³ VCLM	
5	Laminadoras;	VCMM em m³	100 UFM até 100 m³ VCMM	1 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 2.000 m³ VCMM	
6	Fábricas de móveis;	VCMM em m³	100 UFM até 50 m³ VCMM	2 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 1.000 m³ VCMM	
7	Picadores de cavaco;	VCMM em m³	100 UFM até 100 m³ VCMM	1 UFM m³ por/ton.	2.000 UFM acima de 2.000 m³	

					VCMM	
8	Secador de grãos e afins;	VCMM em m³	100 UFM até 100 m³ VCMM	1 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 2.000 m³ VCMM	
9	Caldeiras, estufas e afins;	VCMM em m³	100 UFM até 100 m³ VCMM	1 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 2.000 m³ VCMM	
10	Palmiteira;	UPCM	100 UFM até 2.0000 UPCM	1 UFM a cada 40 UPCM	2.000 UFM acima de 80.000 UPCM	
11	Oficinas de artesanato;	MDOU	30 UFM até 3 MDOU	5 UFM MDOU		
12	Padarias – uso de forno a lenha;	VCMM em m³	50 UFM até 20 m³ VCMM	1 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 1.000 m³ VCMM	
13	Restaurante/pizzaria-uso de forno a lenha;	VCMM em m³	50 UFM até 20 m³ VCMM	1 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 1.000 m³ VCMM	
14	Cerâmica;	VBC ton/mês	200 UFM até 100 ton./mês	2 UFM p/ 1 ton./mês VBC	2.000 UFM acima de 1.000 VBC ton./mês	
15	Usina Tratamento de Madeira;	VCMM em m³	100 UFM até 100 m³ VCLM	1 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 2.000 m³ VCMM	
Risco eminente						
1	Depósito de gás;	UA 13 kg	50 UFM até 100 UA 13 kg	0,5 UFM por UA 13 kg	2.000 UFM acima de 4.000 UA de13 kg	
2	Posto de combustível;	CA em litros	100 UFM até 10.000 litros CA	1 UFM 1900 litros CA	2.000 UFM acima de 200.000 litros CA	
3	Depósito de combustível - TRR;	CA em litros	100 UFM até 10.000 litros CA	1 UFM 100 litros CA	2.000 UFM acima de 200.000 litros CA	
4	Transporte de prod. perigosos.	NVU	200 UFM para NVU/enquadramento único			
Rico a saúde						
1	Depósito de sucata e ferro velho;	CR	100 UFM para CR eficiente	100 a 1.000 UFM CR pouco eficiente	100 a 2.000 UFM para nenhum CR	OBS 2
2	Torre de transmissão;	CR	100 UFM para CR eficiente	100 a 1.000 UFM CR pouco eficiente	100 a 2.000 UFM para nenhum CR	OBS 2
3	Rede de transmissão;	CR	100 UFM para CR eficiente	100 a 1.000 UFM CR pouco eficiente	100 a 2.000 UFM para nenhum CR	OBS 2
4	Subestação de energia.	CR	100 UFM para CR eficiente	100 a 1.000 UFM CR pouco eficiente	100 a 2.000 UFM para nenhum CR	OBS 2
Poluição atmosférica						
1	Graxaria	CE	100 UFM para CE eficiente	100 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
2	Usina de triagem	Ton/mês	100 UFM para até 10 ton/mês	2 UFM ton./mês	2.000 UFM acima de 1.000 to/mês	
3	Compostagem	Ton/mês	100 UFM para até 10 ton/mês	2 UFM ton./mês	2.000 UFM acima de 1.000 ton./mês	
4	Garagens de veículos pesados	CE	100 UFM para CE eficiente	100 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
Poluição sonora						
1	Boates e casa de shows;	CE	50 UFM para CE eficiente	50 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
2	Praça de eventos;	CE	100 UFM para CE eficiente	100 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
3	Bares;	CE	30 UFM para CE eficiente	30 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
4	Garagens e transportadoras;	CE	100 UFM para CE eficiente	100 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
5	Torneadoras;	CE	30 UFM para CE eficiente	30 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
6	Serralherias;	CE	30 UFM para CE eficiente	30 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
7	Autorização para eventos.	CE	30 UFM para CE eficiente	30 a 1.000 UFM CE pouco eficiente	100 a 2.000 UFM sem CE	OBS 2
Poluição, erosão e degradação do solo						
1	Estradas, pontes e ferrovias;	Investimento	20.000 UFM / enquadramento único			OBS 1
2	Usinas de asfalto;	Ton/mês	500 UFM até 500 ton./mês	1 UFM ton./mês	2.000 UFM acima de 2.000 ton/mês	
3	Aterros e terraplanagem;	Área em m²	100 UFM até 1.000 m²	1 UFM 10 m²	2.000 UFM acima de 20.000 m²	
4	Oficina de bicicleta;	MDOU	20 UFM p/MDOU / enquadramento único			OBS 4
5	Oficina de moto;	MDOU	30 UFM p/MDOU / enquadramento único			OBS 5
6	Oficina de máquina pesada;	MDOU	50 UFM ate 5 MDOU	10 UFM p/ MDOU	2.000 UFM acima de 200 MDOU	
7	Oficina mecânica, troca de óleo, afins, etc;	MDOU	40 UFM ate 5 MDOU	10 UFM para MDOU	2.000 UFM acima de 200 MDOU	
8	Cemitério;	NJ	200 UFM até 200 NJ	1 UFM NJ	2.000 UFM acima de 2.000 NJ	
9	Destinação final de resíduos sólidos;	Ton/mês	500 UFM até 200 Ton/mês	2 UFM ton/mês	2.000 UFM acima de 1.000 ton/mês	
10	Gráficas.	MDOU	100 UFM até 10 MDOU	10 UFM para MDOU	2.000 UFM acima de 200 MDOU	
Consumo de água						
1	Laticínios;	VAC em m³/dia	50 UFM até 5 m³/dia	10 UFM para cada.m³/dia	2.000 UFM acima de 200 m³/dia	
2	Frigoríficos e matadouros;	VAC em m³/dia	50 UFM até 5 m³/dia	10 UFM para cada.m³/dia	2.000 UFM acima de 200 m³/dia	
3	Despolpadoras de frutas;	VAC em m³/dia	50 UFM até 5 m³/dia	10 UFM para cada.m³/dia	2.000 UFM acima de 200 m³/dia	
4	Beneficiamento de frutas em geral;	VAC em m³/dia	50 UFM até 5 m³/dia	10 UFM para cada.m³/dia	2.000 UFM acima de 200 m³/dia	
5	Estação de tratamento de água - ETA;	VAC em m³/dia	500 UFM até 1.000 m³/dia	100 para cada 500 m³/dia	2.000 UFM acima 15.000 m³/dia	
6	Lavanderias;	VAC em m³/dia	40 UFM até 5 MDOU	5 UFM para MDOU/ enquadramento único		
7	Abatedouros de animais de pequeno porte;	VAC em m³/dia	50 UFM até 5 m³/dia	10 UFM para cada.m³/dia	2.000 UFM acima de 200 m³/dia	
8	Lava jato;	MDOU	40 UFM até 5 MDOU	5 UFM para MDOU/ enquadramento único		
9	Fábricas de produtos alimentícios e afins;	VAC em m³/dia	50 UFM até 5 m³/dia	10 UFM para cada.m³/dia	2.000 UFM acima de 200 m³/dia	
10	Resfriamento de máquinas e equipamentos..	VAC em m³/dia	50 UFM até 5 m³/dia	10 UFM para cada.m³/dia	2.000 UFM acima de 200 m³/dia	
Produção de efluente						
1	Limpa fossa;	NVU	20 UFM para NVU			
2	Condomínio;	VEG em m³/dia	200 UFM até 50 m³/dia	100 UFM para cada 25 m³/dia	2.000 UFM acima de 500 m³/dia	
3	Estação de tratamento de esgoto – ETE	VET em m³/dia	400 UFM até 1.000 m³/dia	40 UFM para cada 100 m³/dia	2.000 UFM acima 5.000 m³/dia	
4	Loteamento	VEG em m³/dia	200 UFM até 50 m³/dia	100 UFM para cada 25 m³/dia	2.000 UFM acima de 500 m³/dia	
Geração de resíduos sólidos						
1	Borracharia;	MDOU	20 UFM / enquadramento único			
2	Açougue;	MDOU	30 UFM até 5 MDOU	5 UFM apara cada MDOU		
3	Serviço de coleta de entulho;	NVU	20 UFM para cada veículo/enquadramento único			
4	Serviço de poda e jardinagem e afins;	MDOU	30 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		
5	Material de construção;	MDOU	50 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		
6	Obras civis que necessitam de bota fora;	Investimento	100 UFM até R$ 100.000,00	100 UFM para cada R$ 100.000,00	2.000 UFM acima de R$ 2.000.000,00	
7	Lojas e oficinas de produtos eletrônicos;	MDOU	30 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		
8	Autopeças;	MDOU	50 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		
9	Auto elétrica;	MDOU	30 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		
10	Lojas de bateria;	MDOU	50 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		
11	Venda de produtos agrícola;	MDOU	50 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		

12	Mercados em geral;	MDOU	30 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		
13	Oficina de celular;	MDOU	30 UFM até 5 MDOU	5 UFM para cada MDOU		
14	Dedetização.	MDOU	40 UFM até 4 MDOU	10 UFM para MDOU		
Atividade minerária						
1	Ext. minerais de lasse II, em leito de rio;	AR/m² - PVE/m³	100 UFM até 10 ha	10 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 100 ha	
2	Ext. de minerais de classe II, em terra firme;	AR/m² - PVE/m³	100 UFM até 10 ha	10 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 100 ha	
3	Extração de barro e argila;	AR/m² - PVE/m³	100 UFM até 10 ha	10 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 100 ha	
4	Ext. de pedras preciosas em leito de rio;	AR/m² - PVE/m³	500 UFM até 10 ha	50 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 4 ha	
5	Extração de ouro;	AR/m² - PVE/m³	500 UFM até 10 ha	50 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 4 ha	
6	Extração de pedras precisas em terra firme;	AR/m² - PVE/m³	500 UFM até 10 ha	50 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 4 ha	
7	Extração de piçarra;	AR/m² - PVE/m³	100 UFM até 10 ha	20 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 100 ha	
8	Extração de ferro;	AR/m² - PVE/m³	500 UFM até 10 ha	50 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 4 ha	
9	Ext. de níquel, cobre, manganês e outros;	AR/m² - PVE/m³	500 UFM até 10 ha	50 UFM para cada 1 ha	2.000 UFM a partir de 4 ha	
10	Extração de minerais de classe II para obras de interesse publica e social.	PVE/ m²	100 UFM até 500 m³ - PVE	0,2 UFM para m³ - PVE	2.000 UFM acima de 10.000m³ - PVE	Obs. 6
Cadastro de equipamentos						
1	Carro de som	Unidade	30 UFM / enquadramento único			
2	Motosserras	Unidade	5 UFM / enquadramento único			
3	Picador de cavaco móvel	VCMM em m²	1 UFM ate 100 TonL-m³	1 UFM m³ Ton/mês	2.000 UFM acima de 2.000 m³ VCMM	
4	Serraria móvel	VCMM em m³	1 UFM ate 100 VCMM-m³	1 UFM m³ VCMM	2.000 UFM acima de 2.000 m³ VCMM	
5	Carroça que carrega entulho	Unidade	5 UFM enquadramento único			
6	Usina de asfalto móvel	Unidade	500 UFM / enquadramento único			
	OBS. 1	Poderá ser concedido desconto de até 50%, dependendo do porte da construção;				
	OBS. 2	Observar o porte do empreendimento para adequar o valor da taxa;				
	OBS. 3	Observar porte do empreendimento para adequar o valor da taxa;				
	OBS. 4	O valor da taxa poderá ser acrescido se o empreendimento for de grande porte;				
	OBS. 5	O valor da taxa poderá ser acrescido ou reduzido de acordo com o porte empreendimento;				
	OBS. 6	Acrescentar os valores de acordo com o volume / valor agregado da extração .				

Publicado por:
Robson da Silva Amorim
Código Identificador:55594674

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 984-17- ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA-PA.

LEI Nº 984/2017 DE 16 DE MAIO DE 2017.

Cria a nova Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Xinguara, revoga a Lei nº 438/2000, bem como outros diplomas legais afins e dá outras providências correlatas.

O Prefeito Municipal de Xinguara, Estado do Pará, no uso de suas atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica do Município. Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Poder Executivo de Xinguara será exercido pelo Prefeito Municipal com suas atribuições previstas e fixadas pela Lei Orgânica do Município.

Parágrafo Único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas por lei, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

Art. 2º. A Administração Municipal de Xinguara pautará sua ação pelas disposições constitucionais que lhe são aplicáveis, bem como pelos seguintes princípios:

I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;

II - Sustentabilidade, transparência, finalidade, motivação, proporcionalidade, segurança jurídica, razoável duração do processo administrativo, amplo acesso à informação, contraditório e ampla defesa;

III - Melhoria de qualidade e ampliação da abrangência dos serviços públicos municipais, que deverão observar os princípios da universalidade, igualdade, modicidade e adequação;

IV – Democratização e desburocratização das ações administrativas;
V - Aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
VI - Integração com a União, o Estado e os Municípios, especialmente para obter os melhores resultados possíveis na prestação de serviços e no atendimento a demandas de competências concorrentes; e

VII - Ampliação dos processos de participação popular.

Parágrafo Único. O planejamento da ação administrativa será pautado pelas normas constantes das leis que aprovarem os seguintes diplomas legais:

I - Plano Plurianual;
II - Diretrizes Orçamentárias;
III – Orçamento Anual; e
IV – Plano Diretor.

Art. 3º. A diretriz organizacional da Administração Pública Municipal primará pela prestação de serviço público capaz de facilitar as ações da sociedade, proporcionando condições para o pleno exercício das liberdades individuais e do desenvolvimento dos talentos, criatividade, vocações e potencialidades das pessoas e das regiões.

Art. 4º O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal de Xinguara será o de implementação de políticas públicas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e das leis de planejamento municipal.

Parágrafo Único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal, a partir das seguintes diretrizes:

a) economicidade dos recursos;
b) racionalização dos custos;
c) desburocratização dos procedimentos; e
d) efetividade das ações administrativas.

Art. 5º. O Prefeito, no exercício do Poder Executivo, será auxiliado e assessorado pelos secretários municipais, assessores imediatos e demais dirigentes principais de cada órgão ou unidade componente da administração direta, indireta, autárquica e fundacional.

Art. 6º. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas naLei Orgânicado Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento em comissão e dos de provimento efetivo.

Art. 7º. Todos os cargos constantes nesta Lei são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, nos termos do Parágrafo único do art. 78 da Lei Orgânica do Município de Xinguara.

§ 1º. Os Secretários serão sempre nomeados em comissão, e farão declaração de seus bens, registrada no cartório de títulos e documentos, a qual será transcrita em livro próprio, constando da ata ou no termo de posse o seu resumo, tudo sob pena de nulidade de pleno direito do ato da posse.

§ 2º. Quando exonerado, deverá o Secretário Municipal, atualizar a declaração de que trata o parágrafo anterior, sob pena de impedimento para o exercício de qualquer outro cargo público no Município, além de responder por crime de responsabilidade.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 8º. A alteração da estrutura decorrente deste diploma legal baseia-se nos princípios insculpidos na Constituição da República Federativa do Brasil e no parágrafo único do art. 1º da Lei Orgânica Municipal, assim como nos princípios da economicidade, celeridade, eficiência e racionalidade administrativa.

TÍTULO II
CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E FUNDACIONAL
DOS ÓRGÃOS

Art. 9º. A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Xinguara, nos termos desta lei, passa a conter a seguinte composição organizacional:

I - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL:

Secretaria Municipal de Governo;

Assessoria Técnica de Projetos e Captação de Recursos;

Assessoria Técnica de Governo;
Assessor Especial de Governo;

Assessoria de Comunicação Social e Multimídia.

II – ÓRGÃOS DE COORDENADORIA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Controladoria-Geral do Município;

Assessoria-Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão;

Secretaria Municipal de Administração.

Procuradoria Jurídica.

III - ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Secretaria Municipal de Gestão Fazendária;

Secretaria Municipal de Finanças;

Secretaria Municipal de Saúde;

Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania;

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural;

Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo;

Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana.

IV - ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DELIBERATIVOS:

Conselhos Municipais criados em lei e vinculados às respectivas Secretarias.

V - ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

Fundação Casa da Cultura de Xinguara.

VI - ÓRGÃOS DE RECURSOS E COOPERAÇÃO TÉCNICA

Junta Administrativa de Recurso de Infrações – JARI;

Conselho Municipal de Contribuintes – CMC;

c) Junta do Serviço Militar – JSM.

Parágrafo único. O órgão elencado na alínea "a" do inciso V deste artigo está regulamentado e disciplinado através da Lei Municipal nº 448-A/2001, com estrutura administrativa própria, regulamentada pela Lei Municipal nº 478/2001 conforme o disposto no inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 10. Para o cargo de Secretário Municipal, a remuneração possui a natureza de subsídio, na forma estabelecida no § 4.º do art. 39 da Constituição Federal.

Art. 11. O servidor municipal efetivo, quando designado para cargo em comissão de que trata esta Lei, passará a exercer função comissionada, podendo acumular, a título de gratificação, a remuneração do seu cargo efetivo adicionado ao percentual de até 50% (cinquenta por cento) do valor fixado para o respectivo cargo em comissão.

Parágrafo único. Fica facultado ao servidor municipal fazer opção entre a remuneração do seu cargo efetivo ou o valor integral da gratificação do cargo em comissão, caso lhe seja mais proveitoso do que a acumulação.

Art. 12. As denominações, quantidades e padrões de valores de vencimentos específicos de cada cargo estão fixados e descritos no Anexo I da presente Lei.

Art. 13. Nos termos do art. 68, § 2º da Lei Orgânica Municipal de Xinguara, fica o Vice-Prefeito autorizado a exercer cargo ou função de Secretário Municipal, sem prejuízo de seu mandato, mas tendo de optar pela remuneração.

Art. 14. Para fins de escalonamento da estrutura administrativa do Município de Xinguara será aplicada a seguinte ordem de hierarquia:
Secretaria;

Assessoria;

c) Gestão;

Gerência;

Diretoria;

Coordenação; e

Departamento.

TÍTULO III
CAPÍTULO IV
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SEÇÃO I
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo, órgão de assessoramento direto do Chefe do Executivo Municipal, tem como finalidade promover a interlocução da Administração com a Câmara Municipal, com os partidos políticos da base de apoio e da oposição, bem como as relações institucionais com as esferas estadual, federal e as lideranças políticas e comunitárias representativas da sociedade civil organizada.

Art. 16. Compete à Secretaria Municipal de Governo:

I – Promover a interatividade das Secretarias e órgãos municipais, assessorando o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;

II - Promover as atividades de coordenação político-administrativa da Administração Municipal com os munícipes, entidades e associações de classe, bem como outras autoridades governamentais, civis e eclesiásticas locais, estaduais, federais e de outros Municípios;

III – Assistir o Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas atribuições e, especialmente, na coordenação das ações administrativas de governo, no acompanhamento de programas e políticas governamentais promovidas pelo Município;

IV - Receber as solicitações, requerimentos e indicações dos vereadores, encaminhando-as, respondendo-as, tomando as providências necessárias em preparar, registrar, distribuir, encaminhar e arquivar a correspondência oficial;

V - Organizar a agenda de audiências, viagens, entrevistas e reuniões do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação Social e Multimídia;

VI - Organizar e executar os serviços de cerimonial do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Assessoria de Comunicação Social e Multimídia;

VII - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete do Prefeito em suas pautas, reuniões, solenidades e audiências relacionadas;

VIII- Organizar e executar os procedimentos necessários à segurança pessoal do Chefe do Executivo Municipal em seus deslocamentos, bem como elaborar diretrizes, ordens, normas, regulamentos, manuais, procedimentos, planos e outros atos na esfera da segurança pessoal do Prefeito.

IX - Promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município;

X - Coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município, construindo a boa imagem da Administração;

XI - Manter atualizado o arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta, arquivo, documentação e estudo;

XII - Coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, a unificação das informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal;

XIII - Coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal de Xinguara e demais plataformas digitais, jornais, blogs e afins;
XIV - Coordenar a uniformização dos conceitos de logotipos, logomarcas e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais do Município e todas as Secretarias e Órgãos vinculados;

Art. 17. A Secretaria Municipal de Governo, para o fiel desempenho de suas atividades afins, será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretário Municipal de Governo;

II - Assessoria Técnica de Projetos, Convênios e Captação de Recursos;

III - Assessoria Técnica de Governo;

IV - Assessoria Especial de Governo;

V - Assessoria de Comunicação Social e Multimídia.

SEÇÃO II
ASSESSORIA TÉCNICA DE PROJETOS, CONVÊNIOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 18. Assessoria Técnica de Projetos, Convênios e Captação de Recursos, órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal, tem como objetivo viabilizar o aporte de recursos estadual e federal para o Município, além das receitas de taxas, impostos e transferências constitucionais, junto às fontes de financiamento governamental.

Art. 19. Compete à Assessoria Técnica de Projetos, Convênios e Captação de Recursos:

I - Gerenciar o Sistema de Convênios – SICONV do Governo Federal no Município de Xinguara, afeto a emendas parlamentares, transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados com o Município de Xinguara;

II – Coordenar e superintender a gestão dos recursos disponíveis através do portal de convênios, otimizando a disponibilidade de recursos financeiros para captação no Município, bem como as prestações de contas a estes relacionados;

III - Acompanhar permanentemente os movimentos e as transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados com o Município de Xinguara, cooperando para a sua agilidade na efetivação dos contratos de repasse do dinheiro público e a qualificação da gestão financeira;

IV - Coordenar os trâmites técnicos e administrativos para a captação de recursos de agências de fomento nacionais, bilaterais e multilaterais no âmbito do Município e suas secretarias;

V - Auxiliar tecnicamente na elaboração e a execução da proposta orçamentária do Município, analisando e gerando informações estratégicas relacionadas à captação de recursos financeiros;

VI - Coordenar a elaboração de propostas técnica referente aos pleitos e emendas ao Orçamento Geral da União, visando incrementar e viabilizar com rapidez os repasses de recursos da União para o Município;

VII - Analisar a viabilidade e orientar a elaboração de projetos de órgãos e entidades da Administração Pública Municipal destinados a promover o aporte e a captação de recursos para o Município de Xinguara;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO III
ASSESSORIA TÉCNICA DE GOVERNO

Art. 20. A Assessoria Técnica de Governo, órgão de assessoramento do Prefeito Municipal, tem como objetivo assessorar tecnicamente o Chefe do Executivo em matérias relacionadas ao cotidiano do processo administrativo do Município em cooperação com os demais órgãos da administração em geral.

Art. 21. Compete à Assessoria Técnica de Governo:

I - Providenciar em articulação com a Assessoria Jurídica, a elaboração de mensagens, ofícios, memorandos ou razões de veto para a Câmara Municipal;

II - Redigir, controlar e arquivar decretos, portarias, ofícios, despachos e contratos administrativos;

III - Preparar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, as informações a serem prestadas pelo Prefeito à Câmara Municipal;

IV - Estudar e redigir documentos sobre assuntos de interesse do Prefeito e da Administração Pública Municipal em Geral;

V - Cooperar com a Assessoria Jurídica na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos, bem como nos atos relativos à sanção e promulgação de leis;

VI - Promover a numeração e publicação das leis, decretos, portarias e demais atos normativos e administrativos de interesse da Prefeitura, analisando-os previamente antes de serem assinados pelo Prefeito Municipal;

VII - Supervisionar a lavratura de termos de posse e guarda dos respectivos livros, encaminhando-os para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito;

VIII - Providenciar e obter o referendo dos Secretários Municipais nos atos do Prefeito, nos termos da Lei Orgânica do Município e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios;

IX - Manter o centro de documentação administrativo do Gabinete do Prefeito, devidamente atualizado, destinado ao acompanhamento do processo legislativo e das alterações do ordenamento jurídico;

X - Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal;

XII - Coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos e providenciar pronto atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal;

XIII – Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito;

XIV - Providenciar a publicação dos atos oficiais do Chefe do Executivo Municipal, dos Secretários Municipais e suas assessorias na imprensa oficial do Município;

XV – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal.

SEÇÃO IV
ASSESSORIA ESPECIAL DE GOVERNO

Art. 22. A Assessoria Especial de Governo, órgão de assessoramento do Prefeito, tem como objetivo assessorar o Chefe do Executivo no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com as lideranças políticas e comunitárias, bem como os poderes constituídos, na cooperação com os demais órgãos da administração em geral.

Art. 23. À Assessoria Especial de Governo compete:

I – Promover assessoramento nos assuntos relacionados com a administração em geral, especialmente no estreitamento das relações institucionais do Prefeito com as comunidades das zonas urbana e rural do Município;

II – Promover e estimular a articulação permanente com os órgãos e entidades representativas do Município de Xinguara, visando à regularidade do cumprimento das diretrizes e projetos recomendados pelo Prefeito Municipal;

III – Auxiliar na coordenação da administração regionalizada das agências distritais, atuando como um elo para a resolução de demandas entre estas e o Gabinete do Prefeito;

IV – Promover o acompanhamento da tramitação de proposições submetidas pelo Chefe do Executivo junto à Câmara Municipal e suas comissões legislativas;

V – Promover a transmissão e a execução de ordens e decisões do Prefeito visando o bom andamento da Administração Municipal;

VI – Cooperar com a viabilidade dos programas e projetos de governo do Município, notadamente em relação a diretrizes traçadas pelo Executivo, cooperando e assessorando o Prefeito, em suas funções políticas, administrativas e sociais;

VII – Executar outras atividades relacionadas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO V
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MULTIMÍDIA

Art. 24. À Assessoria de Comunicação Social e Multimídia, órgão de assessoramento do Prefeito, sob supervisão do titular da Secretaria de Governo, cumpre elaborar, executar e operacionalizar a política de comunicação social e de relações públicas da Prefeitura com os munícipes, através da articulação dos órgãos de imprensa, a elaboração de documentos oficiais de divulgação, o registro fotográfico, a coordenação de eventos, bem como todo o serviço de cerimonial nos eventos e solenidades da Prefeitura.

Art. 25. Compete à Assessoria de Comunicação Social:

I - Providenciar a cobertura jornalística de atividades e atos da Administração Municipal;

II - Providenciar e supervisionar a elaboração de material informativo de interesse da Administração Municipal, a ser divulgado pela imprensa, em observância aos princípios da publicidade e da transparência;

III - Manter arquivo de documentos, matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local e nacional e em outros meios de comunicação social, relativo ao que for noticiado sobre o Município de Xinguara;

IV – Aperfeiçoar sempre e manter atualizado o site institucional da Prefeitura no que tange às ações da Administração com informações gerais de interesse da comunidade para fins de cumprimento da lei de transparência e informação;

V - Atuar em permanente sinergia com as secretarias e órgãos afins para melhor divulgar à população, por meio do jornalismo e da propaganda, as ações de relevância da administração municipal, contribuindo para a aproximação recíproca entre o Poder Executivo Municipal e a comunidade.

TÍTULO IV
CAPÍTULO V
ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DE COORDENADORIA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
SEÇÃO I
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 26. Fica criada a Controladoria-Geral do Município – CGM, integrada aos órgãos de assessoramento da Administração com o objetivo de executar as atividades de controle interno municipal, alicerçado na realização de exames, inspeções e auditorias, com a finalidade de:
I – Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do Município, no mínimo uma vez por ano;
II – Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
V - Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;
VI - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
VII - Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
VIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais, bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
IX - Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênio e examinando as despesas correspondentes, na forma do inciso V deste artigo;
X - Supervisionar as medidas adotadas pelos Poderes Executivo e Legislativo para o retorno da despesas total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei nº 101/2000, caso haja necessidade;
XI - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
XII - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - Controlar o alcance do atingimento das metas fiscais dos resultados primário e nominal;
XIV - Acompanhar o atingimento dos índices fixados para a educação e a saúde, estabelecidos pelo art. 212 da Constituição Federal e Emendas Constitucionais nºs 14/1998 e 29/2000;

XV - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas dos Municípios, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, executadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
XVI - Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
XVII - Realizar outras atividades e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
XVIII - Verificar e avaliar, conforme legislação pertinente, a legalidade dos processos licitatórios, a execução de contratos, acordos e convênios, bem como, os pagamentos e as prestações de contas realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
XIX - Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas e privadas, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas.

SEÇÃO II

DA COORDENAÇÃO DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 27. A Controladoria-Geral do Município - CGM, será chefiada por um Controlador-Geral e se manifestará através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades.
Art. 28. Como forma de ampliar e integrar a fiscalização do Sistema de Controle Interno poderá se criar unidades seccionais da CGM, que são serviços de controle sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do Sistema, com, no mínimo, um representante em cada Setor, Departamento ou Unidade Orçamentária Municipal, que tenha autonomia financeira.
Art. 29. No desempenho de suas atribuições constitucionais e as previstas nesta Lei, o Coordenador da Unidade de Controle Interno poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e esclarecer as dúvidas existentes.
Art. 30. O titular da Controladoria-Geral do Município, no exercício de suas funções, terá livre acesso a todas as Secretarias, Assessorias, Gestões, Gerências, Coordenações e Departamentos, assim como a documentos, valores e livros considerados indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, não lhe podendo ser sonegado, sob qualquer pretexto, nenhum processo, documento ou informação, devendo o servidor titular do órgão guardar o sigilo das informações, caso estejam protegidas legalmente.

Art. 31. Para assegurar a eficácia do controle interno, a CGM efetuará ainda a fiscalização dos atos e contratos da administração de que resultem receita ou despesa.
Parágrafo único. Para o perfeito cumprimento do disposto neste artigo, os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município deverão encaminhar à CGM imediatamente após a conclusão/publicação os seguintes atos, no que couber:
I - A Lei e anexos relativos: ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias, à Lei Orçamentária Anual e à documentação referente à abertura de todos os créditos adicionais;
II - O organograma municipal atualizado;
III - Os editais de licitação ou contratos, inclusive administrativos, os convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres;
IV - Os nomes de todos os responsáveis pelos setores da Prefeitura, conforme organograma aprovado pelo Chefe do executivo;
V - Os concursos realizados e as admissões realizadas a qualquer título;
VI - Os nomes dos responsáveis pelos setores e departamentos de cada entidade municipal, quer da administração Direta ou Indireta;
VII - O plano de ação administrativa de cada Departamento ou Unidade Orçamentária.

SEÇÃO III

DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES E RESPONSABILIDADES

Art. 32. Verificada a ilegalidade de ato(s) ou contrato(s), a CGM de imediato dará ciência ao Chefe do Executivo, cientificando onde a ilegalidade foi constatada e comunicará também ao responsável, a fim de que o mesmo adote as providências e esclarecimentos necessários ao exato cumprimento da lei, fazendo indicação expressa dos dispositivos a serem observados:
§ 1º - Não havendo a regularização relativa a irregularidades ou ilegalidades, ou não sendo os esclarecimentos apresentados como suficientes para elidi-las, o fato será documentado e levado ao conhecimento do Prefeito Municipal e arquivado, ficando à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.
§ 2º - Em caso da não-tomada de providências pelo Prefeito Municipal para a regularização da situação apontada em 60 (Sessenta) dias, a CGM comunicará em 15 (quinze) dias o fato ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos termos do art. 2º da Resolução nº 7739/05, sob pena de responsabilização solidária.

SEÇÃO IV

DO APOIO AO CONTROLE EXTERNO

Art. 33. No apoio ao Controle Externo, a CGM deverá exercer, dentre outras, as seguintes atividades:
I - organizar e executar, por iniciativa própria ou por solicitação do Tribunal de Contas, a programação quadrimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle, mantendo a documentação e relatório organizado, especialmente para verificação do Controle Externo;
II - realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatórios, recomendações e parecer.
Art. 34. Os responsáveis pelo controle interno setorial ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência, de imediato, à CGM, que repassará imediatamente a informação ao Prefeito Municipal para adoção das medidas legais cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
§ 1º - Na comunicação ao Chefe do Poder Executivo, o Controlador-Geral indicará as providências que poderão ser adotadas para:
I - corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada;
II - ressarcir o eventual dano causado ao erário;
III - evitar ocorrências semelhantes.
§ 2º - Verificada pelo Chefe do Executivo, através de inspeção, auditoria, irregularidade ou ilegalidade que não tenha sido dado ciência tempestivamente e provada a omissão, o Coordenador, na qualidade de responsável solidário, ficará sujeito às sanções previstas em Lei.

SEÇÃO V

DO RECRUTAMENTO E LOTAÇÃO DE SERVIDORES NA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art. 35. O cargo de Controlador-Geral, será exercido, preferencialmente, por servidores efetivos de carreira.
§ 1º. A designação para os cargos de confiança de que trata este artigo caberá unicamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, preferencialmente, dentre os servidores de provimento efetivo que disponham de capacitação técnica e profissional para o exercício do cargo, até que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, levando em consideração os recursos humanos do Município mediante a seguinte ordem de preferência:
I - Nível superior em uma dessas áreas: Ciências Contábeis e Direito;
II - Experiências nas áreas de fiscalização e controle;
III - Maior tempo de serviço na administração pública municipal.

§ 2º. Não poderão ser designados para o exercício do Cargo de que trata o *caput* os servidores que:
I - Sejam contratados por excepcional interesse público;
II - Estiverem em estágio probatório;
III - Tiverem sofrido penalização administrativa, civil ou penal transitada em julgado;
IV - Realizem atividade político-partidária;
§ 3º. Constitui exceção à regra prevista no parágrafo anterior, inciso II, quando se impor a realização de concurso público para investidura em cargo necessário à composição de Controladoria-Geral do Município.
§ 4º. Em caso da Controladoria ser integrada por mais de um servidor, necessariamente o responsável pela análise e verificação das demonstrações e operações contábeis deverá possuir curso superior em Ciências Contábeis e registro profissional no Conselho Regional de Contabilidade.
§ 5º. Na hipótese de provimento dos cargos de que trata este artigo por não integrantes do quadro servidores efetivo do Município de Xinguara, será exigida a comprovação de experiência de, no mínimo, um ano em atividades de controle interno, auditoria, de finanças públicas, de contabilidade ou curso de especialização em áreas afins.

SEÇÃO VI
DAS GARANTIAS DOS INTEGRANTES DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 36. Constitui-se em garantias do ocupante de Cargo de Controlador Geral e dos servidores que integram a Controladoria.
I - Independência profissional para o desempenho das atividades na administração direta e indireta;
II - O acesso a quaisquer documentos, informações e banco de dados indispensáveis e necessários ao exercício das funções de controle interno;
III - A impossibilidade de destinação do Cargo no último ano do mandato do Chefe do Poder Executivo até 30 dias após a data da entrega da prestação de contas do exercício do último ano do mandato ao Tribunal de Contas dos Municípios.
§ 1º. O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação da Unidade Central de Controle Interno do desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.
§ 2º. Quando a documentação ou informação prevista no inciso II deste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso, a CGM deverá dispensar tratamento especial de acordo com o estabelecimento pelo Chefe do Poder executivo ou Presidente do Legislativo.
§ 3º. O servidor lotado na CGM, deverá guarda sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.
Art. 37. Além do Prefeito e do Secretário Municipal de Finanças, o Controlador da CGM, assinará conjuntamente com o responsável pela Contabilidade o relatório de Gestão Fiscal, de acordo com o art. 54 da Lei 101/2000, a chamada Lei de Responsabilidade Fiscal.
Art. 38. O Controlador da CGM fica autorizado a regulamentar as ações e atividades da Controladoria através de instruções ou orientações normativas que disciplinem a forma de sua atuação e demais orientações.
Art. 39. Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde ou administre valores, bens ou receitas públicas ou pelas quais o Município responda, ou que em nome dele assuma obrigações de natureza pecuniária, estará sujeito às normas e procedimentos da Controladoria-Geral do Município.
Parágrafo único. A instituição da Controladoria-Geral do Município não exime os gestores e ordenadores de despesas de todas as unidades da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Xinguara da responsabilidade legal e individual de controle no exercício de suas funções, nos limites de suas competências.

SEÇÃO VII
OUVIDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. A Ouvidoria-Geral do Município de Xinguara tem por finalidade apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da Administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3o do artigo 37 da Constituição Federal de 1988.
Art. 41. A Ouvidoria-Geral do Município está subordinada hierarquicamente à Controladoria-Geral do Município, ficando vinculada administrativa e tecnicamente a 4este respectivo órgão.

Art. 42. Compete à Ouvidoria-Geral do Município de Xinguara:

I – Receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos, ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores públicos do município de Xinguara ou agentes públicos;

II - Diligenciar junto às unidades da Administração competentes para a prestação por estes, de informações e esclarecimentos sobre atos praticados ou de sua responsabilidade, objeto de reclamações ou pedidos de informação, na forma do inciso I deste artigo;

III - Manter sigilo, quando solicitado, sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;

IV – Informar ao interessado as providências adotadas em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo;

V – Recomendar aos órgãos da Administração a adoção de mecanismos que dificultem e impeçam a violação do patrimônio público e outras irregularidades comprovadas;

VI – Elaborar e publicar anualmente na Imprensa Oficial do Município, relatório de suas atividades e avaliação da qualidade dos serviços públicos municipais;

VII – Realizar cursos, seminários, encontros, debates e pesquisas versando sobre assuntos de interesse da Administração Municipal no que tange ao controle da coisa pública;

VIII – Coordenar ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, a fim de encaminhar, de forma intersetorial, as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta, indireta e fundacional;

IX – Comunicar ao órgão da administração direta competente para a apuração de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público de que venha a ter ciência em razão do exercício de suas funções, mantendo atualizado arquivo de documentação relativo às reclamações, denúncias e representações recebidas;

X – Sugerir ao Controlador-Geral a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada prestação de serviços públicos;

XI – Promover cursos de capacitação e treinamento aos servidores lotados ou relacionados às atividades de ouvidoria;

XII – Analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria-Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.

XIII – Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VI

ASSESSORIA-GERAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Art. 43. A Assessoria-Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão, órgão técnico de assessoramento direto do Chefe do Executivo Municipal, atuará em ação conjunta com a Controladoria-Geral e a Procuradoria Jurídica do Município na missão de coordenar e gerenciar o planejamento geral no âmbito do Poder Executivo, marcadamente aos programas, projetos ou atividades constantes no Plano Diretor, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e organização da estrutura administrativa do Município de Xinguara.

Art. 44. Caberá ainda à Assessoria-Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão, realizar as funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação, em nível central, dos Sistemas de Planejamento e Orçamento, de Recursos Humanos, de Suprimentos, de Tecnologia da Informação, de Patrimônio e Estrutura Administrativa, propondo aperfeiçoamento, atualização e modernização do ordenamento jurídico do Município.

Art. 45. Compete à Assessoria-Geral de Planejamento, Orçamento e Gestão:

I – Coordenar, em conjunto com a Controladoria-Geral e demais Secretarias e órgãos de governo do Município, o processo de elaboração de Planos de Governo, do Plano Diretor, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

II – Elaborar, em conjunto com a Assessoria Jurídica, projetos de criação, reforma e atualização de planos e códigos referentes ao ordenamento jurídico, do uso e ocupação de solo, meio ambiente, obras, resíduos sólidos, desenvolvimento econômico, edificações e instalações, tributos e posturas municipais;

III - Acompanhar o desenvolvimento da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, procedendo às ações que visam sua atualização, modernização e adequações que se façam necessárias;

IV - Avaliar, continuadamente, as condições da estrutura administrativa e dos procedimentos administrativos, com a finalidade de propor sua atualização e modernização;

V - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentários, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

VI - Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

VII - Coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor, Plano Municipal de Saneamento Básico, Plano Municipal de Resíduos Sólidos e da Lei de Uso e Ocupação do Solo, Posturas Municipais, Política Fiscal e Tributária do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;

VIII - Promover a formação participativa com o objetivo de instrumentalizar e qualificar a participação popular na formulação, implementação, monitoramento, avaliação e controle social das ações previstas no Programa de Metas, Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

IX - Providenciar as condições necessárias para a realização de audiências públicas, plenárias e demais espaços que estejam previstos pela Assessoria de Gestão de Participação como parte do processo participativo de planejamento e orçamento;

X - Promover a formação participativa com o objetivo de instrumentalizar e qualificar a participação popular na formulação, implementação, monitoramento, avaliação e controle social das ações previstas no Programa de Metas, Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

XI - Elaboração, coordenação e execução do Plano Estratégico de Desenvolvimento do Município de Xinguara;

XII - Coordenação da Ação Governamental visando articular e ordenar as diversas iniciativas dos demais órgãos da administração, garantindo a transversalidade e unidade dos projetos e programas a serem implantados pelo Governo Municipal.

SEÇÃO I

ÁREA DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 46. A Área de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária, órgão auxiliar da Assessoria-Geral de Planejamento e Gestão, tem por competência promover e acompanhar a implementação da gestão estratégica no âmbito da administração e a realização de pesquisas e estudos visando à interação entre as diversas secretarias e órgãos.

Art. 47. Compete à Área de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária:

I – Desenvolver estudos e pesquisas para a definição dos processos de elaboração e de revisão do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município.
II – Propor aprimoramentos na metodologia de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município;

III – Disponibilizar informações sobre a execução dos programas e ações do Governo Municipal integrantes do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município.

IV – Preparar manuais sobre elaboração, revisão, monitoramento e avaliação das ações de governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município.

V - A Área de Planejamento Estratégico e Gestão Orçamentária também realizará estudos e pesquisas relacionadas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do processo e rotinas orçamentárias, acompanhando e avaliando o comportamento da despesa pública e de suas fontes de financiamento, além de desenvolver e participar de estudos econômicos-fiscais para o aperfeiçoamento do processo de alocação de recursos.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 48. A Secretaria Municipal de Administração, órgão da Administração Municipal Direta, tem como atribuições estabelecer normas e diretrizes para os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial e Gestão Documental, competindo-lhe especificamente:

I – Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

II – Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

III – Viabilizar a realização de concursos públicos no âmbito da Administração Municipal, contribuindo e acompanhando as diversas fases de sua execução;

IV – Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

V – Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

VI – Promover o cadastro, a lotação e a movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos serviços públicos;

VII – Encaminhar à Corregedoria do Município os casos de instauração de processo administrativo disciplinar para apuração de irregularidade no serviço público;

VIII – Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos servidores da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

IX – Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta e Indireta do Município;

X – Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal.

XI – Executar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 49. A Secretaria Municipal de Administração, para o fiel desempenho de suas atividades afins, será composta pelos seguintes órgãos com a seguinte estrutura básica:

I – Secretário de Administração;

II - Gerência de Recursos Humanos;

III – Gerência de Controle do Patrimônio;

IV - Coordenação de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação;

V - Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios;

VI - Coordenação de Segurança e Vigilância Patrimonial;

VII - Procuradoria Jurídica do Município, que por sua vez será composta pelos seguintes órgãos e estrutura básica:

Coordenação Jurídica;

Corregedoria-Geral do Município;

c) Área Jurídica de Licitações;

c) Área Jurídica de Contratos e Convênios;

d) Área Jurídica de Proteção e Defesa ao Consumidor;

e) Área Jurídica de Assessoria e Consultoria;

f) Área Jurídica de Precatórios;
g) Departamento de Apoio Administrativo Jurídico;

(h) Área Jurídica de Imóveis e Patrimônios Públicos;

(i) Área Jurídica Ambiental.

SEÇÃO I
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 50. A Gerência de Recursos Humanos é órgão vinculado diretamente à Secretaria de Administração e tem como finalidade executar o planejamento, gestão, execução, direta e indiretamente, das políticas e programas relativos à área de recursos humanos e dos serviços especializados de segurança e saúde no trabalho, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Municipal.

Art. 51. Está afeto à Gerência de Recursos Humanos prestar auxílio direto à Secretaria de Administração em atividades relacionadas à viabilização de seleção de pessoal, cálculo de proventos e folha de pagamento, cadastros funcionais, documentação e informações de servidores, avaliação de desempenho, reabilitação profissional e treinamento dos recursos humanos.

Art. 52. Entre suas principais competências da Gerência de Recursos Humanos estão o recrutamento, a seleção, a promoção, o controle de folha de pagamento e, acima de tudo, o aprimoramento dos servidores a fim de cumprir a missão municipal de servir o cidadão com respeito, eficiência, qualidade e resolutividade, primando pela justiça social e pela viabilidade econômica.

Art. 53. Compete também à Gerência de Recursos Humanos elaborar e emitir a Declaração de Relação Anual de Informações Sociais-RAIS, a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF, Informações à Previdência Social - SEFIP e outros exigidos por Lei.

Art. 54. Compete à Gestão de Recursos Humanos:

I - Entregar e enviar em prazo hábil legal os relatórios que a legislação determina, bem como instruir processo de pensão e inativação e emitir certidões de tempo de serviço;

II - Coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como arquivar e fazer valer os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
III – Colocar em prática os atos administrativos de nomeação, exoneração e gratificação em matéria de pessoal efetivo e comissionado da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo;

IV - Coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal;

V - Gerir os Planos de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo, lotados nos Quadros Setoriais da Administração;

VI - Coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

VII - Elaborar, desenvolver, gerenciar e executar políticas de recursos humanos com o objetivo de atender, integralmente, às necessidades inerentes a cada setor da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a prestação do serviço público eficiente e qualificado, por meio do trabalho do servidor, à população xinguarense;

VIII - Promover a realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração Direta e Indireta;

IX - Liderar a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

X - Administrar a gestão das relações do Município com seus inativos, associações de servidores e sindicatos;

XI - Promover a administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais.

XII – Promover convênios com entidades técnicas e de ensino superior, visando ao aperfeiçoamento de profissionais de nível técnico superior para atendimento às diretrizes das Secretarias;

XIII – Viabilizar estágios para estudantes de nível superior ou de nível técnico, nos termos do Regimento Interno da Secretaria de Administração.

SEÇÃO II
GERÊNCIA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

Art. 55. A Gerência de Controle do Patrimônio é o órgão central e normativo responsável pelo planejamento, coordenação e execução das atividades do patrimônio mobiliário e imobiliário e do gerenciamento do arquivo administrativo e técnico dos órgãos municipais, bem como pela promoção do tombamento geral dos bens do Município.
Art. 56. Compete à Gerência de Controle do Patrimônio:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas legais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado;

II - Promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura e registrar, nas fichas cadastrais, as transferências de bens, móveis, mediante informação prestada pelos órgãos municipais que os promovem;

III - Registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens patrimoniais, bem como dar baixa dos bens que estejam imprestáveis ou obsoletos;

IV - Manter, com a Secretaria de Administração o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade;

V - Promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários;

VI - Fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura;

VII - Receber, registrar e devolver, no prazo mínimo, as faturas referentes à aquisição de material permanente;

VIII - Manter organizado o sistema de fichas de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento em tramitação pelos órgãos da Prefeitura;

IX - Manter atualizado o arquivamento de documentos e papéis que lhe forem confiados pelos diversos órgãos da administração municipal.

X - Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;

XI - Realizar verificações sob responsabilidade dos diversos setores quanto a mudança de responsabilidade e comunicar e tomar providências cabíveis nos casos de irregularidades constatadas;

XII - Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da Prefeitura;

XIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO III
COORDENAÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 57. A Coordenação de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação tem como objetivo gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação na Administração Pública Municipal, compreendendo a rede de comunicação de dados, a Internet, Intranet e Extranet, garantindo o suporte operacional dos sistemas de informações e dados, em nível corporativo permanente e contínuo.

Art. 58. Caberá ainda a gestão de conhecimentos e informações estratégicas, gestão de políticas de segurança da informação, gestão dos programas na área de Tecnologia da Informação, seguindo sempre as Resoluções Normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais legais, voltados à Tecnologia da Informação para toda a Administração Pública Municipal.

Art. 59. Também está afeto à Coordenação de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação, a responsabilidade de promover a melhoria, modernização, otimização e a informatização contínua dos serviços oferecidos pela Prefeitura de Xinguara, bem como planejar e organizar os investimentos e contratos em Tecnologia da Informação na administração Pública Municipal.

Art. 60. Constitui ainda responsabilidade da Coordenação de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação o papel de gerir e monitorar os Contratos para aquisição de Tecnologia da Informação (equipamentos, programas e sistemas), bem como coordenar o processo de diagnóstico, prospecção, desenvolvimento e implantação de novas soluções e estratégias relacionadas a Tecnologia da Informação aplicáveis à Administração Pública Municipal.

Art. 61. Compete à Coordenação de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação, propor e incentivar a implantação de soluções de Governo Eletrônico, buscando a otimização dos processos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos, incentivando o uso de tecnologias abertas, software livre e código fonte aberto, bem como fomentar, em conjunto com as Secretarias, cursos e treinamentos para o funcionalismo público, voltados para a modernização e informatização da administração Pública.

Art. 62. Compete ainda à Coordenação de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação:

I - Realizar o planejamento estratégico de projetos, ações e programas que atendam às demandas e necessidades na área da tecnologia da informática, processamento de dados e modernização digital da Administração;

II - Elaborar projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas, bem como administrar e controlar o centro processamento de dados do Município, fazendo instalações e manutenções tecnológicas necessárias ao parque informático do Município;

III - Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados dos órgãos municipais, cumprindo e fazendo cumprir a política de segurança da Tecnologia da Informação;

IV – Supervisionar os projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas na área da Tecnologia da Informação, bem como pesquisar e avaliar novas tendências em sintonia com o plano estratégico do Município;

V – Coordenar a criação de projetos e operações de proteção à integridade dos serviços de tecnologia da informação do Município contra ataques cibernéticos, identificando necessidades e oportunidades de aplicação dessa tecnologia de vigilância e proteção digital permanente nos órgãos municipais e coordenar pessoas e equipes de trabalho na área de proteção ao complexo tecnológico de Tecnologia da Informação;

VI – Observar o grau de vulnerabilidade dos sistemas, executar e gerenciar o planejamento de proteção através de especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços de vigilância digital na infraestrutura de Tecnologia da Informação;

VII - Desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes para uma maior produtividade dos sistemas na área de Tecnologia da Informação;

VIII - Prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação e Telecomunicação da Prefeitura;

IX - Planejar e promover capacitação de usuários, definindo a política de uso de softwares e hardwares, bem como analisar e definir produtos mais indicado e recomendados para rede lógica e física da Prefeitura;

X - Promover e estimular o uso racional e econômico dos recursos de informática em todos os órgãos da Prefeitura;

XI - Organizar e participar de organizações para a democratização e racionalização da informática na representação da administração municipal, visando maior produtividade e rendimento nesse setor;

XII – Executar e supervisionar projetos, implantação, gerenciamento e suporte da rede de comunicação e serviços associados, fazendo o suporte à infraestrutura de servidores e aplicações dos serviços de internet e intranet;

XIII – Promover a pesquisa e testes de novas tecnologias e funcionalidades para a infraestrutura de rede, servidores e serviços da Administração, visando maior satisfação dos usuários do sistema;

XIV - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO IV
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 63. A Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios, tem como finalidade gerenciar e definir as modalidades licitatórias que melhor atendam os interesses dos órgãos municipais, mediante análise das solicitações que motivam tais procedimentos, bem como executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores e a catalogação de materiais e serviços.

Art. 64. Compete à Coordenação de Licitações, Contratos e Convênios:

I – Promover a execução centralizada de todos os procedimentos de aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

II - Efetuar levantamentos, estudos, projetos e análise nos termos de referência de licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços para o desencadeamento das licitações através da Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros.

III – Promover a gestão e fiscalização de contratos, a celebração de convênios, a formalização de parcerias, a elaboração de todos os processos de dispensa e inexigibilidade de licitações relacionadas às compras de materiais, equipamentos e contratação de serviços e obras, bem como as alienações;

IV - Proporcionar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das coordenadorias e das comissões, em especial quanto à disponibilização de serviços, materiais e equipamentos de trabalho;

V - Receber, conferir e solicitar informações necessárias à instrução de processos licitatórios relacionados às compras de materiais, equipamentos, contratação de serviços e obras;

VI - Registrar e acompanhar as informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto ao TCM-PA, TCE-PA e TCU;

VII - Elaborar os contratos e atas de registro de preços, com base no regulamento vigente;

VIII - Encaminhar os contratos e atas de registro de preços para aprovação da Procuradoria para fins de providencias de celebração e assinatura dos contratos;

IX - Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial e encaminhar o contrato à Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral para fins de gestão de contratos, convênios e parcerias;

X - Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna e encaminhar para Comissão Permanente de Licitações;

XI - Acompanhar as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e dos Pregoeiros nos processos de compras de materiais e equipamentos;

XII - Instruir processo de registro de preços de serviços com base em levantamento de consumo, nos termos definidos no sistema de registro de preços, para procedimentos de licitação;

XIII - Consolidar as informações relativas às estimativas individual e total de consumo, bem como promover as devidas adequações, com vistas à definição para atender aos requisitos de padronização;

XIV - Aplicar penalidades e registrar em controle específico, divulgando internamente e externamente as penalidades aplicadas;

XV - Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes;

XVI - Receber e encaminhar à autoridade competente as solicitações de troca de produtos e/ou marcas pleiteadas pelos licitantes;

XVII - Efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

XVIII - Promover a regulamentação, a implantação e a gestão do sistema de registro de preços;

XIX - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO V
COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

Art. 65. A Coordenação de Segurança e Vigilância Patrimonial é órgão público integrante da estrutura operacional da Secretaria de Administração e atuará de forma preventiva na segurança e vigilância das instalações municipais, espaços públicos ou em eventos de interesse público do Município.

Art. 66. Coordenação de Segurança e Vigilância Patrimonial exercerá suas atividades na Zona Urbana e Rural do Município de Xinguara, cumprindo as leis e assegurando os serviços de proteção, guarda e vigilância dos bens e instalações ocupados por órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, com a finalidade de assegurar a integridade física dos bens, instalações e das pessoas que transitam nas dependências dos prédios públicos.

Art. 67. Compete à Coordenação de Segurança e Vigilância Patrimonial:

I - Gerenciar, planejar e coordenar as ações de segurança nas instalações municipais, espaços públicos ou em eventos de interesse público onde se desenvolvem atividades dos Agentes de Segurança Patrimonial;

II - Promover e viabilizar cursos de capacitação aos Agentes de Segurança Patrimonial, necessários a sua atuação profissional bem como os demais servidores lotados na área de segurança e vigilância patrimonial;

III - Planejar e supervisionar os serviços de rondas diurnas e noturnas, segundo escala de serviço, para garantir a integridade das dependências, bens e instalações sob sua responsabilidade e de áreas adjacentes, bem como a verificação de portas, janelas, portões e outras vias de acesso, se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para a tomada de medidas preventivas;

IV - Planejar a fiscalização das áreas de acesso a edifícios e propriedades da Prefeitura de Xinguara, evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas e permanência de pessoas inconvenientes;

V - Planejar a fiscalização das dependências dos núcleos de esportes, estádios, ginásios, piscinas, parques, pátio de retenção, edifícios, cemitérios, caixas d'águas, canteiros de obras e demais instalações da Prefeitura de Xinguara;

VI - Planejar e supervisionar os serviços de inspeção das dependências dos prédios e repartições públicas, buscando a prevenção de incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

VII - Planejar e supervisionar medidas destinadas a controlar fluxo de pessoas nas repartições públicas, identificando, orientando, e encaminhando-as aos lugares desejados;

VIII - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO VI
PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Art. 68. A Procuradoria Jurídica é órgão de assessoramento direto do Prefeito Municipal, vinculada administrativamente à Secretaria Municipal de Administração e sob coordenação desta, tendo como atribuições representar o Município judicial e extrajudicialmente, recebendo as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas contra a Prefeitura ou o Município.

Art. 69. O Procurador Jurídico será auxiliado pelos Assessores Jurídicos que serão designados em suas respectivas áreas de atuação, com atribuições constantes desta lei, nas seguintes áreas: Licitações, Contratos e Convênios, Proteção e Defesa ao Consumidor , Assessoria e Consultoria Jurídica, Precatórios, Imóveis e Patrimônios Público e Ambiental.

§ 1º. Insere-se no âmbito da Procuradoria Jurídico do Município a prerrogativa de fixar a interpretação das leis, bem como coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelos órgãos do Poder Executivo, supervisionando todas as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos.

§ 2º. Compete à Procuradoria Jurídica do Município:

I - Assessorar o Poder Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão jurídica das diversas áreas da Administração;

II – Representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico;

III – Defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações judiciais de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação;

IV – Manifestar-se nas ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal, bem como na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

V – Atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

VI - Representar o Município em juízo nas ações judiciais ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada e, ainda;

VII – Prover diretrizes jurídicas à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, pertinentes à área fiscal e tributária, orientando seu titular sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal e tributária do Município;

VIII - Preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;

IX - Atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a justiça do trabalho e outras justiças especializadas, bem como emitir pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, além de responder a consultas dos órgãos municipais;

X - Promover ações regressivas contra ex-prefeitos, ex-secretários municipais, ex-dirigentes de entidades da Administração Direta, Indireta e fundacional ou contra servidores públicos municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos em que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente penaliza e condenado a indenizar;

XI - Propor ação civil pública por parte do Município na defesa do interesse público como instrumento processual previsto na Constituição Federal e na legislação infraconstitucional;

XII – Abster-se de promover demanda contra o Município de Xinguara-PA pelo prazo de quarentena equivalente a 5 (cinco) anos após o desligamento do cargo de Procurador Jurídico do Município.

XII - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

Art. 70. Compete ao Procurador Jurídico do Município as seguintes atribuições:

I - Receber citações, intimações e notificações, iniciais ou não, nas ações propostas contra a Prefeitura Municipal, e, desde autorizado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e em nome do Município, propor ação, atuar em juízo em qualquer grau de jurisdição, desistir, transigir, acordar, confessar, compromissar, receber e dar quitação, podendo interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte, e, ainda, representá-lo extrajudicialmente perante órgãos de quaisquer Poderes das diversas esferas de governo;

II - Decidir sobre a propositura de ação rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso, ouvido o Procurador atuante no respectivo processo;

III - Apresentar ao Prefeito Municipal, proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a competente representação;

IV - Propor, exclusivamente, ao Prefeito Municipal, a abertura de concursos para provimento de cargos de Procurador Municipal.

Art. 71. O Procurador Municipal, no exercício de suas funções, goza de independência e das prerrogativas inerentes à atividade advocatícia, inclusive imunidade funcional quanto às opiniões de natureza técnico-científica emitidas em parecer, petição ou qualquer arrazoado produzido em processo administrativo ou judicial.

Art. 72. São assegurados ao Procurador Municipal os direitos e prerrogativas constantes da Lei Federal n.º 8.906/94, compatíveis com a sua condição, além de garantia de livre acesso aos órgãos e entidades da Administração Municipal, quando houver necessidade de colher informações para o desempenho fiel e regular de suas atribuições.

Parágrafo único. O exercício das atribuições de procuradorias constantes nesta lei serão cometidas aos advogados integrantes do corpo jurídico do Município, mediante livre designação da Secretaria Municipal de Administração, sob recomendação do Chefe do Executivo, não constituindo a designação na geração de direito a quaisquer acréscimos sobre o vencimento fixado do agente designado.

Art. 73. Compete ao Procurador exercer ainda outras atribuições correlatas que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO VII
CORREGEDORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 74. A Corregedoria-Geral do Serviço Público do Município de Xinguara é órgão componente e subordinado da Procuradoria Jurídica do Município e tem como competência a responsabilidade pela execução das apurações de infrações disciplinares dos servidores públicos municipais do Poder Executivo, incluída a administração direta, autárquica e fundacional, atuando em conjunto com a Procuradoria Jurídica e Assessoria Jurídica do Município.

Art. 75. Compete à Corregedoria-Geral do Município:

I - Propor ao Controlador-Geral e/ou Procurador Jurídico do Município, medidas que visem o aperfeiçoamento do regime disciplinar e a instauração de procedimentos administrativos disciplinares;

II - Realizar diligências iniciais, objetivando a apuração, de ofício, ou como decorrência de manifestações, representações ou denúncias recebidas;

III - Promover a apuração de responsabilidades de servidores municipais, na forma da lei, mediante instauração e julgamento de processos de sindicância e processos administrativos disciplinares, bem como apreciação de recursos cabíveis;

IV - Manifestar nos processos administrativos referentes à licença sem vencimento, exoneração e aposentadoria, quanto à existência de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

V - Realizar inspeções em caráter preventivo ou ordinária em qualquer dos setores da Administração Pública do Município, mediante solicitação da autoridade competente ou a critério da própria Corregedoria;

VI - Expedir instruções e atos normativos, bem como coordenar e executar todas as atividades relativas à disciplina dos servidores públicos municipais;

VII - Prestar consultoria aos órgãos e entidades da Administração Pública do Município sobre assuntos afetos à sua competência;

VIII - Manter atualizado o registro das penalidades disciplinares cometidas pelos servidores, a que têm acesso somente os servidores da própria Corregedoria.

IX - Atender e orientar os servidores em matéria afeta à Corregedoria;

X - Receber e identificar denúncias formuladas em desfavor de servidores;

XI - Orientar o registro e controle dos livros de apontamentos, bem como o arquivamento das sindicâncias e processos disciplinares encerrados;

XII - Organizar o registro e o controle das anotações de aplicação de penalidades, assim como dos antecedentes disciplinares dos servidores;

XIII - Coordenar a autuação e controle de tramitação das sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

XIV - Emitir pareceres concernentes a matéria disciplinar quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou Secretários Municipais e demais autoridades;

XV - Coordenar e acompanhar os trabalhos das Comissões Disciplinares;

XVI - Fomentar a adoção de medidas tendentes à promoção da ética e ao fortalecimento da integridade funcional no âmbito do Poder Executivo municipal;

XVII - Coordenar e acompanhar, em articulação com os demais órgãos da Controladoria-Geral do Município e Procuradoria Jurídica, a adoção de medidas que visem à definição, padronização, sistematização e normatização dos procedimentos operacionais atinentes à atividade de correição;

XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe sejam cometidas pelo Controlador-Geral do Município e Procurador do Município.
§ 1º. As Comissões Sindicantes e Processantes Disciplinares estão subordinadas hierarquicamente à Controladoria-Geral do Município, ficando vinculadas administrativa e tecnicamente a este respectivo órgão.

§ 2º. Ao Corregedor-Geral compete auferir, fiscalizar e supervisionar os registros de pontos e frequências dos servidores em todos os níveis da Administração Municipal.

§ 3º. O titular da Corregedoria-Geral deverá possuir curso superior em qualquer área de formação, reputação ilibada e notável saber jurídico.

§ 4º. Compete ainda ao Corregedor – Geral, acompanhar e coordenar as comissões de Avaliação de desempenho e a de Progressão, em todos os níveis da Administração Municipal.

SEÇÃO VIII
ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA JURÍDICA NO ÂMBITO DA CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 76. Compete também à Procuradoria Jurídica do Município atuar concomitantemente junto à Controladoria Geral do Município no exercício permanente das seguintes atribuições:

I – Emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, da Assessoria-Geral de Planejamento e da Administração, que devam ser submetidos à análise e deliberação do Controlador-Geral;

II – Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Controlador-Geral e Assessoria-Geral de Planejamento;

III – Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelos órgãos da Controladoria-Geral e Assessoria-Geral de Planejamento do Município;

IV – Instruir pedidos de informação encaminhados ao Controlador Geral do Município pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município e Câmara Municipal;

V – Prestar informações para subsidiar a defesa do Município de Xinguara em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos da Controladoria-Geral do Município;
VI – Prestar assessoria e consultoria jurídica às demais unidades da Controladoria Geral e Assessoria-Geral de Planejamento do Município;

VII – Adotar medidas e tomada de providências jurídicas necessárias ao efetivo cumprimento dos objetivos da Controladoria Geral do Município e exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Secretário de Administração e o Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO IX
ATRIBUIÇÕES DA ÁREA JURÍDICA DE LICITAÇÕES

Art. 77. Os procuradores municipais atuantes na Área Jurídica de Licitações terão como finalidade promover o exame, prévio e conclusivo, da juridicidade de textos de editais de licitação, seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, além dos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação.

Art. 78. Constitui-se na missão da Coordenação Jurídica de Licitações emitir pareceres e manifestações revestidos de boa técnica, permeados da lógica do razoável, elaborados com a inafastável e necessária independência técnica, jurídica e ética profissional.

Art. 79. Compete à Área Jurídica de Licitações:

I - Coordenar as atividades inerentes à legalidade na elaboração dos processos licitatórios em sua fase interna, assistindo à Comissão Permanente de Licitações e pregoeiros em todas as etapas, bem como analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico vinculado nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – Orientar juridicamente as atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Licitações e Pregoeiros em todas as fases dos processos de compras de materiais e equipamentos para o Município;

III - Solicitar a inscrição, na dívida ativa do Município, das multas não recolhidas pelas empresas inadimplentes resultantes do âmbito licitatório;

IV - Elaborar e padronizar minutas de contratos e atas de registro de preços a serem adotados, com base na legislação federal vigente, com vistas a uniformização dos procedimentos licitatórios, sugerindo modificações, inclusões ou exclusões de informações que julgar necessário;
V - Realizar estudos e propor normas e procedimentos referentes aos processos de licitação do Município, promovendo a lisura, a transparência e o aperfeiçoamento sistemático contínuo na elaboração dos processos licitatórios visando sempre a prevalência da supremacia do interesse público;

VI – Fazer acompanhar continuamente, através dos veículos oficiais de divulgação da Administração Pública e outros meios de comunicação, as publicações dos atos relativos aos procedimentos licitatórios realizados;

VII – Orientar direta ou indiretamente, em articulação com a Secretaria de Administração, o planejamento e a realização de cursos, programas e oficinas de capacitação e treinamento das comissões permanentes de licitação e pregoeiros;

VIII - Orientar as comissões de licitação e pregoeiros sobre os procedimentos referentes à publicação de atos pertinentes ao processo licitatório, de acordo com a legislação específica visando a efetivação do princípio da publicidade e transparência dos atos municipais;

IX - Realizar em conjunto com a Secretaria de Administração, estudos, pesquisas e análises para definição dos serviços a serem terceirizados no Município;

X - Realizar estudos e pesquisas, em conjunto com a Gerência de Compras e Suprimentos, para subsidiar a formação de um banco de dados permanente sobre preços máximos praticados no mercado;

XI – Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas antidesperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material.

XII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO X
ATRIBUIÇÕES DA ÁREA JURÍDICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 80. A Área Jurídica de Contratos e Convênios tem como finalidade dar suporte administrativo a todas as atividades desenvolvidas no âmbito das secretarias municipais e demais órgãos do Município envolvendo a operacionalização e o fiel cumprimento das cláusulas dos contratos e convênios celebrados pelo Município.

Art. 81. Compete à Área Jurídica de Contratos e Convênios:

I – Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando todas as unidades administrativas do Município sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, sempre com antecedência de 4 (quatro) meses do seu termo final;

II - Notificar os contratados dos processos de sanções aplicadas pela Municipalidade, garantindo estes o devido processo legal, bem como recomendar a aplicação de sanções motivadas pela inexecução total ou parcial de contratos e ajustes, ou pelo atraso injustificado de obras, compras e serviços, recomendando o Poder Executivo a rescindi-los, quando for o caso;

III - Analisar técnica e juridicamente os editais de seleção pública para celebração de termos de parceria e ao final se pronunciar sobre sua aprovação jurídica quanto à possibilidade de formalização ou não do convênio;

IV - Acompanhar e coordenar todas as atividades desenvolvidas no âmbito da gestão e fiscalização de contratos em cada Secretaria, originando-se com a entrega do respectivo documento assinado e extrato publicado, até o seu arquivamento, após vencido o prazo de execução e/ou vigência;

V - Definir, quando for o caso e em conjunto com os prepostos das empresas contratadas, as estratégias de execução de obras e serviços, bem como traçar as metas de controle e acompanhamento do exato cumprimento dos contratos avençados com o Município;

VI - Monitorar permanentemente a relação empresa/empregado dos contratos e contratados, quanto ao pagamento de salários e demais despesas pertinentes à área trabalhista e previdenciária quando o Município com estas responder subsidiariamente;

VII - Contatar as unidades usuárias dos contratos, visando ao cumprimento pelas partes de todas as cláusulas contratuais avençadas com o Poder Público;

VIII - Avaliar técnica e juridicamente as vantagens e desvantagens das prorrogações contratuais firmadas com o Município e emitir o parecer competente à Administração;

IX – Orientar e acompanhar as Secretarias nos convênios e contratos celebrados com o Município, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos tribunais de contas dos Municípios, do Estado do Pará e da União.

X - Propor alterações nos contratos, para melhor adequação às finalidades da supremacia do interesse público, respeitados os direitos do contratado, bem como instruir todos os processos de sanções, advindos do descumprimento de cláusulas contratuais;

XI - Coordenar as atividades inerentes a elaboração dos processos administrativos visando a celebração de convênios e formalização de contratos e parcerias, com base em regimento específico a cada área da Administração;

XII - Verificar a regularidade fiscal dos contratados, e no caso de não comprovada, notificá-los e recomendar que o pagamento destes seja retido até a efetiva regularização da pendência apurada;

XIII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO XI
ATRIBUIÇÕES DA ÁREA JURÍDICA DE PROTEÇÃO E DEFESA AO CONSUMIDOR

Art. 82. A Área Jurídica de Proteção e Defesa ao Consumidor é um serviço público mantido pelo Poder Executivo Municipal, que tem como finalidade proteger, amparar e defender o consumidor de práticas comerciais enganosas ou abusivas suscetíveis de trazer-lhe ou causar-lhe danos ou prejuízos.

Art. 83. Nos exatos termos da Lei Municipal nº 550, de 23 de dezembro de 2003, com suas alterações previstas na Lei Municipal nº 928, de 21 de maio de 2015, bem como às alterações previstas nesta lei, compete à Área Jurídica de Proteção e Defesa ao Consumidor:

I – Orientar e assessorar o Prefeito Municipal na formulação da política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor no Município de Xinguara;

II – Planejar, elaborar, propor e executar a Política do Sistema Municipal de Defesa dos Direitos e Interesses dos Consumidores na sede do Município e nos Distritos da zona rural;

III – Receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

IV – Orientar permanentemente os consumidores sobre seus direitos e garantias previstos na legislação consumerista brasileira;

V – Fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhado, à assistência judiciária e/ou ao Ministério Público, as situações não resolvidas administrativamente;

VI – Incentivar e apoiar a criação e a organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as entidades já existentes;

VII – Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades visando o fortalecimento dos movimentos de defesa individuais e coletivos do consumidor;

VIII – Atuar junto ao Sistema Municipal formal de ensino, visando incluir o Tema Educação para o Consumo no currículo das disciplinas escolares já existentes, de forma a possibilitar informações para a formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;

IX – Colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;

X – Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente conforme o artigo 44 da Lei nº 8.078/90 e Art. 57 a 62 do Decreto 2.181/97, sendo registradas as soluções;

XI – Expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre reclamações apresentadas pelos consumidores, nos termos do art. 55, § 4º da Lei 8.078/90;

XII – Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor, em cumprimentos dos direitos consumerista e ditames previstos na Lei Federal nº 8.078/90 e no Decreto nº 2.181/97;

XIII – Funcionar, no que se refere ao processo administrativo, como instancia de julgamento nas questões e causas relacionadas ao efetivo exercício dos direitos e proteção do consumidor xinguarense;

XIV – Solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos, celebrando com estes convênios e parcerias;

Parágrafo único. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO XII
ATRIBUIÇÕES DA ÁREA DE ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA

Art. 84. A Área de Assessoria Jurídica do Município tem como finalidade pronunciar-se sobre todas as matérias submetidas à sua análise pelo Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal, bem como estudar e redigir projetos de lei, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, portarias, instruções, contratos e outros documentos de natureza técnica e jurídica, entre várias outras atividades que lhe forem determinadas pelo Chefe do Executivo.

Art. 85. Compete à Área de Assessoria e Consultoria Jurídica do Município:

I - Emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

II - Assessorar juridicamente as Secretarias e órgãos afins nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município;

III - Analisar minutas de convênios, contratos, distratos, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos;

IV - Responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores estatutários do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

V - Integrar Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, sempre que designados, ou acompanhar, orientar e emitir pareceres e informações relativas a estes, quando solicitado;

VI – Examinar os atos administrativos por solicitação do Prefeito ou de secretário municipal, sugerindo a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica do Município;

VII - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO XIII
ATRIBUIÇÕES DA ÁREA JURÍDICA DE PRECATÓRIOS

Art. 86. A Área Jurídica de Precatórios tem como finalidade garantir máximo controle e evitar pagamentos indevidos de precatórios pelo Poder Executivo, identificando aqueles de maior repercussão econômica, bem como revisando os cálculos e fórmulas utilizados para chegar e consolidar o seu valor final.

Art. 87. Compete à Área Jurídica de Precatórios:

I – Observar a estrita legalidade procedimental da inscrição dos precatórios e débitos da Fazenda Pública, identificando aqueles de maior repercussão econômica;

II - Revisar os valores inscritos em precatório de elevado valor, priorizando a ordem cronológica de pagamento;

III – Propor medidas judiciais e administrativas saneadoras de irregularidades processuais ou de cálculo nos precatórios;

IV – Quando necessária a conferência ou a realização de cálculos, estabelecer os parâmetros e orientar a Procuradoria do Município sobre a elaboração de cálculos e perícias a serem executados;

V – Elaborar as diretrizes de teses relativas aos cálculos de execução, encaminhando-as ao Procurador do Município para subsidiar a elaboração ou aperfeiçoamento de novas teses de defesa;

VI – Propor ao Procurador do Município a propositura de ação direta de inconstitucionalidade ou de ação declaratória de constitucionalidade relativamente aos temas de precatórios e outros;

VII – Propor ao Procurador do Município a adoção de medidas judiciais, administrativas e legislativas no âmbito de sua área de atuação;

VIII – Identificar e comunicar ao Procurador do Município as causas passíveis de estudo para interposição de medidas judiciais visando a desconstituição do título executivo, especialmente ação rescisória;

IX - Articular a interlocução com órgãos e autoridades dos Poderes Executivo e Judiciário relativamente aos temas de sua competência;

X - Produzir relatórios e estatísticas com o fim de subsidiar decisões administrativas sobre os temas de sua competência;

XI - Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

Art. 88. Ao Procurador do Município fica autorizado a coordenar, articular e vincular intimações de índole administrativa e judicial, de natureza repetitiva, aos servidores auxiliares, mediante a expedição de Instrução Normativa ou Circular.

SEÇÃO XIV
ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 89. O Departamento de Apoio Administrativo é órgão auxiliar da Procuradoria Jurídica do Município e tem como finalidade prestar suporte e dar apoio técnico-administrativo no âmbito desse órgão, visando cumprir as determinações que lhe forem atribuídas, executando arquivamento, procedimentos e registros cabíveis, bem como prestando atendimento ao público atuando como responsável pelo gerenciamento e a guarda sistemática de libelos, processos e documentos técnicos e jurídicos da Procuradoria.

Art. 90. Compete ao Departamento de Apoio Administrativo da Procuradoria:

I - Planejar, supervisionar e orientar as atividades da repartição, definindo metas mensais, semestrais e anuais, assegurando sempre o adequado controle sobre todos os processos existentes em suas respectivas áreas;

II - Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas na repartição, inteirando-se mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
III - Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico da entidade, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário jurídico-legal, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem o órgão a atingir seus objetivos a contento;

IV - Definir, junto à Procuradoria, estratégias de atuação relacionadas ao seu âmbito de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamento, execução e controle dos processos sob sua responsabilidade, com maior agilidade, organização e eficiência;

V - Assessorar os procuradores no planejamento e coordenação de suas atividades jurídicas, auxiliando, sempre que necessário, na definição de metas para assegurar adequado controle de legalidade dos atos, procedimentos e processos existentes, bem como promover reuniões, no intuito de disseminar sobre entendimentos jurídicos do Município quanto às normas aplicáveis aos seus trabalhos;

VI - Auxiliar na produção de pareceres e petições elaborados pelos demais colaboradores referentes a processos ou ações vinculados ao âmbito jurídico do Município;

VII - Apresentar à Procuradoria relatórios contendo dados estatísticos sobre as atividades da repartição;

VIII - Participar, sempre que solicitado, de todos os eventos realizados pelo órgão voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos procuradores, visando garantir a boa qualidade de seus trabalhos e atribuições;

IX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO XV
ATRIBUIÇÕES DA ÁREA JURÍDICA DE IMÓVEIS E PATRIMÔNIOS PÚBLICOS

Art. 91. A Área Jurídica de Imóveis e Patrimônios Público tem como finalidade assessora e promover a regularização jurídica das ocupações ordenadas, desordenadas, clandestinas, irregulares, como, por exemplo, condomínios, loteamentos e incorporações legais e ilegais no Município de Xinguara.

Art. 92. Compete à Área Jurídica de Imóveis e Patrimônios Públicos:

I – Promover a regularização fundiária de interesse social disciplinada pelos artigos 53 a 60-A da Lei n. 11.977/2009, destinando-se à regularização de imóveis urbanos, públicos ou privados, ocupados de forma consolidada e irreversível, por população de baixa renda, predominantemente para moradia;

II – Promover a regularização fundiária de interesse específico, prevista pelos artigos 61 e 62 da Lei n. 11.977/2009, destinada à regularização de parcelamentos surgidos sob a vigência da atual Lei de Parcelamento do Solo, Lei Federal nº 6.766/1979 que permaneceram em situação de irregularidade quanto ao seu registro de parcelamento perante o Registro de Imóveis;

III – Promover a regularização fundiária inominada, prevista pelo art. 71 da Lei n. 11.977/2009, sendo destinada à regularização de antigos loteamentos surgidos na vigência da legislação anterior à atual Lei de Loteamentos (Lei n. 6.766/1979);

IV – Promover a regularização fundiária de interesse social em imóveis públicos, autorizada pela Lei Federal nº 11.481/2007, destinada à regularização de imóveis do patrimônio do Município quanto à sua ocupação por população de baixa renda para garantia do exercício do direito à moradia, por meio de concessões de uso especial para fins de moradia;

V - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO XVI
ATRIBUIÇÕES DA ÁREA JURÍDICA AMBIENTAL

Art. 93. A Área Jurídica Ambiental tem como finalidade prestar consultoria e assessoria jurídica na área de Meio Ambiente do Município, emitir pareceres, acompanhar processos administrativos de licenciamento ambiental e infrações ambientais, além de participar de processos judiciais civis e criminais vinculados à legislação ambiental.

Art. 94. Compete Área Jurídica Ambiental:

I – Promover a assessoria ambiental preventiva;

II - Acompanhamento de procedimentos administrativos de licenciamento ambiental, renovação de licenciamento ou de processos de sanções administrativas;

III - Requerimento de outorga de água ou autorização florestal;

IV – Participar da elaboração de estudos e relatórios de impacto ambiental e de planos de recuperação de áreas degradadas/impactadas no Município;

V – Promover o acompanhamento do cumprimento das condicionantes ao Estudo de Impacto Ambiental no Município;

VI – Promover assessoria e acompanhamento para celebração de Termo de Compromisso, junto ao órgão ambiental;

VII – Promover o acompanhamento e defesa em processos judiciais envolvendo infrações administrativas, ações civis públicas, ações por danos individuais e crimes ambientais envolvendo o Município;

VIII – Prestar assessoria e acompanhamento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC), junto ao Ministério Público;

IX – Elaborar pareceres jurídicos sobre Direito Ambiental;

X – Prestar apoio técnico para análise e elaboração de normas ambientais, junto aos conselhos ambientais nas três esferas de governo;

XI – Garantir apoio técnico e jurídico para análise e elaboração de leis ambientais;

XII – Promover pesquisa de normas e leis ambientais de natureza internacional;

XIII – Prestar assessoria jurídica às sociedades civis sem fins lucrativos que tenham por fim a defesa do meio ambiente ou patrimônio cultural;

XIV – Promover a estruturação de Sistema de Meio Ambiente do Município;

XV – Prestar assessoria jurídica para elaboração e implantação de programas e projetos ambientais, criação de unidades de conservação ou defesa do patrimônio cultural;

XV – Prestar assessoria e consultoria jurídica relativo a itens de requisitos legais para atendimento às normas de certificação de sistema de gestão ISO 9000, ISO 14001, OHSAS 18001 e SA 8000 relativos à boa qualidade da prestação;

XVI – Promover a elaboração de banco de dados em legislação ambiental, de saúde e segurança ocupacional e de responsabilidade social aplicável ao Município;
XVII – Promover a manutenção de banco de dados para acesso dos munícipes com as normas legais e técnicas ambientais do Município de Xinguara, do Estado do Pará e da República Brasileira devidamente atualizadas;

XVIII - Assessoria jurídica para elaboração de diagnósticos ambientais, saúde e segurança ocupacional e em responsabilidade social;

XIX - Auxílio para coordenação de cursos e seminários para empresas, estudantes e profissionais no âmbito ambiental do Município;

XX – Analisar projetos ambientais a serem contratados pelo Poder Público mediante licitação e projetos elaborados por Organizações Sociais de Interesse Público (OSCIPs) para fins de obter financiamento;

XXI - Mediação de conflitos relacionados ao meio ambiente.

IX - Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria de Administração.

SEÇÃO XVII
DAS PRERROGATIVAS DOS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS DOS PROCURADORES

Art. 95. Nas ações judiciais de qualquer natureza, em que for parte o Município de Xinguara - PA, os honorários advocatícios fixados por arbitramento, acordos ou sucumbência pertencem integralmente ao corpo de Procuradores do Município, tendo como limite máximo individual o teto correspondente ao subsídio de Secretário Municipal fixado no anexo único desta Lei.

Parágrafo único. Os valores excedentes do teto de que trata o *caput* serão revertidos para fins de custeio da manutenção, modernização e aparelhamento da infraestrutura administrativa da Procuradoria Jurídica do Município, notadamente no âmbito da automatização, comunicação, tecnologia da informação e outros elementos essenciais ao desenvolvimento do potencial humano, institucional e tecnológico do órgão.

§ 1º. O disposto no caput deste artigo tem validade global para todas as ações ajuizadas, que estejam em andamento ou não.

§ 2º. Os honorários constituem verba variável, não incorporável nem computável para cálculo de qualquer vantagem remuneratória.

§ 3º. Os honorários serão partilhados em partes iguais entre os Procuradores do Município e, proporcionalmente aos seus vencimentos, aos demais servidores lotados na Procuradoria que estejam em exercício no momento da percepção da verba honorária a ser compartilhada.

§ 4º. O Procurador do Município, em estágio probatório e/ou ocupante de cargo efetivo e que esteja ocupando cargo de confiança ou comissionado junto ao Poder Executivo Municipal, também terá direito ao rateio dos honorários previstos nesta Lei.

§ 5º. Os honorários previstos no caput deste artigo são verbas de natureza privada, não constituindo encargos ao Tesouro Municipal, sendo pagos exclusivamente pela parte sucumbente ou devedora.

Art. 96. Considera-se em exercício o Procurador do Município que estiver em gozo das concessões previstas nos incisos I, II, III e VI, artigo 80 da Lei Municipal nº 483/2001 (Regime Jurídico Único do Município de Xinguara).

Art. 97. Será suspenso a distribuição de honorários ao Procurador titular do direito que estiver em qualquer das seguintes condições:

I – Em licença por interesse particular;

II – Em licença para campanha eleitoral;

III – Em exercício de mandato eletivo;

IV – Em licença para acompanhar cônjuge servidor público que servir em outro ponto do Estado, do território nacional, ou no estrangeiro;

V – Em cumprimento de penalidade de suspensão; e
VI – Licenciado para desempenho de mandato classista.

Parágrafo único. Será excluído da distribuição de honorários o Procurador titular do direito que perder o cargo por exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou pela posse em outro cargo, desde que dela se verifique acumulação indevida.

Art. 98. Os valores relativos aos honorários advocatícios serão levantados preferencialmente pelo Procurador do Município atuante no processo e transferido automaticamente para a conta bancária criada especificamente em nome do Município de Xinguara com a distinção nominal de "Honorários Advocatícios e Sucumbenciais".

Art. 99. O Procurador do Município atuante no processo deverá requerer ao juiz que os honorários advocatícios sejam objeto direto de alvará judicial apartado, que serão creditados em conta bancária específica em nome do Município de Xinguara com a distinção nominal de "*Honorários Advocatícios e Sucumbenciais*".

§ 1º. Nos processos em que o alvará for expedido pelo Poder Judiciário de forma genérica e automatizada em conta bancária do Município de Xinguara-PA, bem como nos casos em que houver pagamento administrativo direto, a Secretaria Municipal de Finanças deverá proceder a imediata transferência dos valores relativos aos honorários advocatícios para a conta bancária específica "*Honorários Advocatícios e Sucumbenciais*" de onde poderão ser imediatamente levantados pela Procuradoria.

§ 2º. Quaisquer controvérsias porventura suscitadas sobre o compartilhamento, divisão dos valores e distribuição dos honorários sucumbenciais da Procuradoria serão dirimidas pelo Secretário Municipal de Administração.

§ 3º. Sobre o pagamento dos honorários sucumbenciais incidirão obrigatoriamente os devidos recolhimentos legais dos encargos tributários e previdenciários, na forma da Lei.

TÍTULO V
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

Art. 100. A Secretaria Municipal de Gestão Fazendária, órgão da Administração Direta, tem como finalidade coordenar, executar e fiscalizar a política fazendária municipal, na missão de controlar e potencializar a administração econômico-tributária do Município de Xinguara, através de programas, projetos, ações, iniciativa e atividades relacionados com o aprimoramento e a otimização das áreas financeira, fiscal e tributária da Municipalidade.

Art. 101. Compete à Secretaria Municipal de Gestão Fazendária:

I - Gerir com eficiência o Sistema Tributário Municipal, visando garantir a efetivação e o crescimento do potencial contributivo da economia e assegurar o controle da arrecadação tributária, através do planejamento, coordenação, execução e avaliação das atividades de fiscalização e dos lançamentos dos tributos municipais;

II - Centralizar, promover, acompanhar e fiscalizar a cobrança de todos os créditos tributários e fiscais devidos ao Município, bem como controlar a legalidade dos créditos tributários e fiscais, podendo arrecadar, diretamente ou por delegação, as receitas do Município, bem como efetuar o lançamento dos impostos, taxas, multas e contribuições de melhoria da Fazenda Municipal;

III - Ampliar a base de arrecadação do Município com medidas de combate a sonegação e a evasão fiscal, bem como o cadastramento das atividades comerciais informais originadas por agentes internos ou oriundos de fora do Município;

IV - Promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e fiscais do Município, inscritos ou não em Dívida Ativa e remeter à Procuradoria Geral do Município, para ajuizamento, os créditos inscritos em Dívida Ativa, promovendo o seu acompanhamento, solicitando relatórios periódicos ou fazendo o acompanhamento direto de cada caso, conforme as circunstâncias o exijam;

V - Promover a reforma e atualização permanente do Código Tributário do Município e da legislação tributária extravagante, bem como promover análise crítica da sistemática e do sistema de arrecadação;
VI - Executar funções de gestão financeira, contabilidade e auditoria interna e fiscal através de programas, projetos e atividades relacionados com as áreas financeira, fiscal e tributária do Município, executando os ajustamentos necessários;

VII - Desenvolver e orientar os assuntos e serviços pertinentes à receita, à fiscalização de tributos e rendas municipais, bem como à administração do cadastro mobiliário, imobiliário e à planta de valores e controle das atividades econômicas;

VIII - Estudar as fontes de crescimento de receita do Município e aperfeiçoa seus métodos de estimativa, bem como os métodos de arrecadação e fiscalização, inovando-os e modernizando-os com eficiência e boa técnica;

IX - Proceder à aplicação da legislação pertinente à concessão ou denegatória da licença em projetos de parcelamentos, construções, edificações e obras em geral, fazendo cessar os direitos decorrentes da concessão da licença da ocorrência da não conclusão das obras constantes de projetos aprovados para loteamentos, edificações e outras construções civis;

X - Promover estudos técnicos de ocupação do solo e de edificações, em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Rural no que tange à política de incentivos e benefícios fiscais, cujo critério determinante de concessão partirá da Secretaria de Gestão Fazendária e da aprovação do Prefeito Municipal de Xinguara;

XI - Fortalecer o processo de arrecadação dos tributos municipais por meio do acompanhamento, apuração, análise sistemática e controle da integralidade de seus produtos, para fins de combate à evasão fiscal;

XII - Promover, em conjunto com a Junta Comercial do Estado do Pará - JUCEPA, o registro e o controle administrativo das atividades econômicas sujeitas à tributação instaladas no município;

XIII - Viabilizar a desburocratização dos processos de abertura e alteração de empresas no Município, através do Sistema de Registro Integrado - REGIN no Registro de Empresas em convênio com a Junta Comercial do Estado do Pará, Registro Civil das Pessoas Jurídicas, Receita Federal, Secretaria de Fazenda Estadual e o Município de Xinguara;

XIV - Exercer com eficiência o controle das atividades econômicas, na forma da legislação tributária e fiscal, para assegurar a compatibilidade entre a receita e a real capacidade contributiva da economia local;

XV - Fiscalizar e cobrar o Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR), nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da Receita Federal do Brasil, formalizando e exercendo o controle do crédito tributário e dos procedimentos relacionados à sua liquidação;

XVI - Aplicar medidas administrativas e penalidades pecuniárias, inclusive à representação para o procedimento criminal cabível nos delitos contra a ordem tributária constatados no Município;

XVII - Fiscalizar a aplicação do Poder de Polícia e a execução do Código de Posturas do Município e outras leis relativas à sua competência, buscando garantir as condições mínimas de segurança, conforto, higiene e organização no uso e ocupação do solo e dos bens, aplicando as sanções previstas em lei;

XVIII - Administrar os serviços da dívida ativa do Município e da dívida pública municipal fundada ou flutuante, nos termos das autorizações legislativas.

XIX - Assessorar o Prefeito em assuntos relacionados à política tributária, fiscal, econômica e financeira do Município, bem como Executar outras tarefas previstas em lei, correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

XX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para o fiel desempenho de suas atribuições, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária será composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretário de Gestão Fazendária;

II – Gerência de Cadastro e Tributação;

III – Coordenação de Regularização Fundiária e Fiscalizações;

VI – Gerência do Departamento Municipal de Trânsito e Transportes – DMT;

SEÇÃO I
GERÊNCIA DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO

Art. 102. A Gerência de Cadastro e Tributação tem como finalidade coordenar, superintender e executar as atividades administrativas relativas à política tributária do Município e as atividades administrativas relativas ao cadastro dos contribuintes, mantendo permanentemente atualizado o cadastro de contribuinte e o cadastro imobiliário do Município.

Art. 103. Compete à Gerência de Cadastro e Tributação:

I - Receber e conferir os Boletins Diários da Arrecadação, com os documentos que os acompanham, verificando e denunciando ao Secretário, a existência de possíveis irregularidades nos mesmos;

II - Promover a conciliação bancária das contas de recebimento de tributos ou não e as transferências para a conta movimento, em articulação com o Programa Tesouraria;

III - Proceder à execução e o controle das atividades de lançamento de Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana e taxas vinculadas, estabelecendo e fornecendo os elementos necessários à elaboração e expedição de notificações ao contribuinte;

IV - Manter tabelas atualizadas dos cálculos por lançamentos de Contribuição de Melhoria, do IPTU e dos Preços Públicos, com vistas à emissão de guias de recolhimento;

V - Receber projetos contendo a área beneficiada pela Contribuição de Melhoria, fazer a compatibilização dos custos por imóvel e promover os lançamentos devidos em conformidade com os dados na Planta de Valores, calcular o valor venal por imóvel e fazer o lançamento do IPTU;

VI - Receber do setor competente dados de custo de serviços prestados por zona fiscal, identificar a cota para rateio dos custos, observados os termos da legislação pertinente, com vistas ao lançamento da Taxa de Serviços Urbanos por imóvel;

VII - Lançar, calcular e emitir guias de recolhimento do IPTU, Contribuição de Melhoria e Taxa de Serviços Urbanos e encaminhar ao setor competente da Secretaria Municipal da Fazenda, para notificação e distribuição aos contribuintes;

VIII - Proceder à implementação do Imposto Predial Territorial e Urbano e, de forma progressiva e diferenciada por área geográfica ou outros critérios de ocupação e uso do solo, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras;

IX - Promover o controle, orientação, execução e fiscalização da política fiscal referente ao Imposto sobre Transmissão Inter Vivos de Bens Imóveis e direitos a eles relativos;

X - Programar e elaborar procedimentos especiais relativos ao controle de cobrança e arrecadação do tributo, bem como controlar o serviço da dívida pública e confeccionar planilhas da dívida pública;

XI - Promover, através de relatórios do Sistema de Arrecadação a conferência e a consistência dos débitos lançados e dos recebimentos, após a sua digitação, no sentido de ordenar a baixa dos débitos em arrecadação e Dívida Ativa e informar as divergências;

XII - Autorizar a baixa de débitos em decorrência de processos de remissão e liquidação judicial;

XIII - Receber os processos oriundos da decisão de Primeira e/ou Segunda Instâncias Administrativas, Junta de Recursos Fiscais e promover os procedimentos necessários à cobrança amigável ou inscrição em Dívida Ativa ajuizada, de conformidade com os prazos previstos em lei;

XIV - Manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas das quadras, boletins de informações cadastrais, fichas espelho, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização;

XV - Priorizar as áreas a serem cadastradas e recadastradas, determinando a vistoria de imóveis a sua realização;

XVI - Preencher os formulários específicos do Cadastro Imobiliário, tais como planilhas de quadrantes vias especiais boletins de informação cadastral e outros, encaminhando-os às Unidades competentes para as providências cabíveis;

XVII - Realizar os serviços de desenho de “croquis” de imóveis, plantas e mapas setoriais, utilizando metodologia do geoprocessamento, manter atualizado o cadastro de logradouros públicos;

XVIII - Promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamentos externos e da coleta de informações em Cartórios e Órgãos Públicos;

XIX - Estudar retorno de guias de recolhimento e tomar as providências cabíveis quanto à atualização cadastral;

XX - Executar os serviços de cálculo e apuração de valores do lançamento, em conformidade com a Planta de Valores;

XXI – Responsabilizar-se pela operacionalização do cadastro magnético, mantendo em perfeito funcionamento os terminais de computador sob sua responsabilidade;

XXII - Proceder, quando for o caso, a revisão dos lançamentos efetuados, procedendo às anotações devidas no cadastro magnético para os lançamentos futuros;

XXIII - Controlar a execução das atividades de preparação do material para o serviço de campo (coletores eletrônicos de dados, máquina fotográfica digital, trena, prancheta, manual, lápis, borracha, boletim de informações cadastrais, planta de loteamentos codificados, recortados), bem como do roteiro e transporte das equipes de levantamentos em campo;

XXIV - Realizar vistorias e instruir os processos relativos a estudos e à definição da situação e do uso de imóveis;

XXV - Executar levantamentos planialtimétricos e/ou geoprocessamento nos casos em que se fizer necessário uma melhor definição da área cadastrada;

XXVI - Promover a vistoria e avaliação dos bens imóveis e dos direitos objetos de transmissão, conforme definido em regulamento específico;

XXVII - Acompanhar e controlar, junto aos Cartórios de Notas, Registro de Imóveis e de Títulos de Documentos, a transmissão de bens imóveis e de direitos a eles relativos, com o fim de verificar a incidência e recolhimento do tributo;

XXVIII - Sugerir a aplicação das sanções previstas pela inobservância de prazos e formalidades no recolhimento e prestação de contas pela rede arrecadadora credenciada;

XXIX - Fazer representação ao Secretário, contra servidores que tenham autorizado recolhimento a menor de tributos, multas e outras cominações legais, em prejuízo do Erário, em articulação com o Programa Controle Interno;

XXX - Promover levantamentos de débitos lançados e não pagos junto ao arquivo da Arrecadação, no sentido de analisá-los e emitir notificações e cobrança amigável junto aos contribuintes ou devedores;

XXXI - Emitir relatórios de diferenças encontradas e de débitos lançados no arquivo da Arrecadação e não recebidos, por inscrição e nome do contribuinte ou devedor e encaminhar ao Programa Fiscalização;

XXXII - Preparar a cobrança amigável da Dívida Ativa e fornecer aos setores competentes os elementos necessários à sua cobrança judicial, mantendo controle e registros adequados quanto ao seu andamento;

XXXIII - Acompanhar os recolhimentos ocorridos na área forense oriundos dos processos em que haja incidência do imposto, estabelecendo controles especiais.

XXXIV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Gestão Fazendária.

SEÇÃO II
COORDENAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA E FISCALIZAÇÕES

Art. 104. A Coordenação de Regularização Fundiária Fiscalizações é o órgão encarregado de planejar, elaborar, coordenar e executar os projetos oriundos de recursos próprios e convênios firmados junto aos órgãos governamentais, estadual e federal e não governamentais, dentro de uma visão política social, econômica e cultural que leve a melhoria da qualidade de vida para a população em geral e o melhoramento do município, bem como cuidar da documentação técnica do departamento.

Art. 105. Compete à Coordenação de Regularização Fundiária e Fiscalização:

I - Elaborar, coordenar e fiscalizar projetos de obras públicas de qualquer natureza no Município;

II - Criar e superintender a administração da Mapoteca Municipal e arquivamento de plantas e projetos arquitetônicos no âmbito da Coordenação;

III – Promover a elaboração de propostas de projetos de urbanização de áreas ocupadas por população de baixa renda em assentamentos precários no Município;
IV – Executar a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município no que se refere à autorização para construção, bem como promover o respeito e a obediência das normas pertinentes a edificações de obras;

V - Coordenar ações urbanas no que se refere a fiscalização de obras no Município, o licenciamento de obras e a fiscalização da qualidade das obras públicas;

VI - Elaborar e apresentar estudos e projetos de desenvolvimento urbano e habitacional de baixa renda, bem como promover seu acompanhamento, supervisão e fiscalizar sua execução;

VII - Realizar levantamento topográfico de áreas pertinentes ao âmbito desta Secretaria mantendo-o sempre atualizados;

VIII - Coordenar a execução e atualização permanente do cadastro mobiliário e imobiliário do Município, atuando em conjunto com todos os órgãos que compõem a estrutura da Secretaria;

IX - Arbitrar e emitir parecer administrativo sobre questões suscitadas na demarcação de imóveis urbanos, dirimindo-as no limite de suas atribuições;

X - Arquivar, controlar, administrar e executar atividades relacionadas com o Centro de Documentação e Arquivo de Terras Patrimoniais no Município;

XI - Controlar e classificar o patrimônio imobiliário do Município, zelando pela sua conservação;

XII - Executar o levantamento e demarcação dos terrenos de propriedade do Município;
XIII - Cadastrar, discriminar e avaliar os bens imóveis do Município;

XIV - Exercer a fiscalização do uso dos bens imóveis do Município;

XV - Manter sob sua guarda e responsabilidade os títulos do domínio dos bens imóveis do Município;

XVI – Promover a análise e aprovação de projetos de loteamentos, de desenvolvimento urbano para moradias, de desmembramento e remembramento de terrenos no Município;

XVII - Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Gestão Fazendária;

XXVIII - Fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;

XXIX - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor Participativo e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo;

XXX - Emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;

XXXI - Reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município;

XXXII - Realizar vistoria para a expedição de “Habite-se” das edificações novas ou reformadas;

XXXIII - Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado.

Art. 106. A Coordenação de Regularização Fundiária Fiscalizações tem a missão institucional de cumprir e fazer cumprir o disposto na Lei Orgânica do Município e nas legislações estadual e federal as normas que disciplinam as concessões, permissões e autorizações para a prestação dos serviços

outorgadas mediante prévia licitação, obedecendo às normas de licitações e contratos administrativos, bem como à legislação municipal, estadual e federal que dispõe sobre as concessões e permissões de serviços públicos.

Art. 107. No âmbito de suas atribuições esta Coordenação, observará sempre a garantia dos princípios constitucionais da legalidade, da moralidade, da publicidade e da impessoalidade, e os princípios básicos da seleção da proposta mais vantajosa para o interesse coletivo, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

SEÇÃO III
GERÊNCIA DO DEPARTAMENTO DE VIAÇÃO E TRÂNSITO

Art. 108. No âmbito do Município de Xinguara, a entidade executiva do trânsito e transportes, de que trata o artigo 8º, da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, é o Departamento Municipal de Viação e Trânsito – DMT, que deixa de ser vinculado à Secretaria Municipal de Administração do Município e passa a ser incorporado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 109. O Departamento Municipal de Viação e Trânsito – DMT funcionará nos exatos termos da Lei Municipal nº 477, de 27 de novembro de 2001, regulamentada pela Lei Municipal nº 612, de 14 de março de 2006, combinadas com a Lei Municipal nº 607, de 20 de janeiro de 2006 e Lei Municipal nº 817, de 2 de janeiro de 2012, deixando de ser vinculado à Secretaria Municipal de Administração do Município, passando a ser incorporado na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

Art. 110. Compete à Gerência do Departamento Municipal de Viação e Trânsito e de Transportes a responsabilidade pela fiscalização de trânsito e de transportes, pela engenharia de tráfego, sinalização das vias e pela educação de trânsito, atuando em todos os bairros do município, tem como finalidade principal cumprir e fazer cumprir o Código de Trânsito Brasileiro, por meio de atividades educativas e de fiscalização.

Art. 111. Compete à Gerência do Departamento Municipal de Viação e Trânsito e de Transportes executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal ou pelo titular da Secretaria Municipal de Gestão Fazendária.

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Art. 112. A Secretaria Municipal de Finanças, órgão da administração direta, constitui o núcleo central da execução da política administrativa e financeira do Município e tem como finalidade executar o processamento da receita e da despesa, registro e escrituração contábil e financeira da Municipalidade, bem como a execução e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do Município, promovendo a transparência dos gastos públicos, competindo-lhe, especialmente:

I – Coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, Lei 4.320/64 e Lei complementar 101/2000;

II - Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;

III – Realizar a fiscalização de prestações de contas do Município, inclusive perante órgãos e tribunais de contas, o controle e emissão de empenhos e autorizações financeiras, a emissão e o aceite de cheques, títulos de créditos e demais títulos cambiais;

IV - Realizar as prestações de contas do Município, bem como elaborar os relatórios determinados pelo Tribunal de Contas e pelos demais órgãos de fiscalização e controle;

V - Realizar a guarda e movimentação de valores pecuniários e títulos mobiliários, o controle e acompanhamento de recursos financeiros e demais títulos, valores e obrigações do e para o Município, o controle, registro e escrituração contábil e financeira da Administração Municipal;

VI – Coordenar a elaboração de balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;

VII - Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;

VIII - Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;

IX - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

X - Controlar e acompanhar a execução de convênios celebrados com o Município, respeitando as diretrizes das políticas orçamentárias, econômicas, e financeiras de cada repasse, bem como os cronogramas de execução físico-financeiro, atendendo a legislação em vigor e otimizando os recursos públicos;
XI - Encaminhar ao Controle Interno do Município, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XII - Superintender as atividades relacionadas aos Sistemas de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria nas contas de sua responsabilidade e gestão;

XIII - Exercer, através de auditoria, todas as atividades necessárias à exata execução do controle interno das unidades administrativas e orçamentárias, seja da Administração direta ou indireta;

XIV – Executar outras atividades específicas e correlatas que sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para o fiel desempenho de suas atribuições a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Finanças será composta pelos seguintes órgãos:

I - Gerência de Contabilidade;

II – Gestão de Finanças e Tesouraria;

III – Gestão de Compras e Suprimento

SEÇÃO I
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

Art. 113. A Gerência de Contabilidade, órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Finanças, é responsável pelas atividades de registros contábeis dos fatos que envolvam o orçamento, finanças, receita, despesas e patrimônio do Município, em conformidade com os princípios fundamentais da Contabilidade Pública expressos nas diretrizes normativas da Lei Federal nº 4.320/64 e suas alterações posteriores ou quaisquer outros diplomas legais que venham a substituí-la.

Art. 114. Compete à Gerência de Contabilidade:

I - Elaborar os empenhos, receber e conferir as notas fiscais, tanto dos serviços contratados, quanto dos bens adquiridos, bem como liquidar os empenhos e programar os respectivos pagamentos;

II - Empenhar, escriturar, elaborar balancetes, balanços, o orçamento, conferências e controles orçamentários e outros;

III - Efetuar a contabilidade geral do Município, especialmente a centralização de contabilidade financeira, orçamentária e econômica da Prefeitura;

IV - Preparar a prestação de contas do exercício e de convênios nos prazos legais e fornecer os elementos financeiros, orçamentários e econômicos para a elaboração do relatório da administração;

V - Preparar os elementos necessários à proposta orçamentária, em tempo hábil, encaminhando-a ao órgão competente, para elaboração da respectiva justificativa, observando as leis pertinentes;

VI - Executar, acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária, representando ao Prefeito sobre quaisquer irregularidades verificadas;

VII - Controlar a dívida pública municipal em todos os seus aspectos;

VIII - Processar e efetuar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens, dinheiros e valores do Município;

IX - Proceder ao controle analítico da contabilidade, controlando e fiscalizando a execução dos contratos e convênios que acarretem ônus para o Município;

X - Escriturar, conferir e ordenar os registros contábeis dos sistemas financeiros, orçamentário e econômico do Município, observando e fazendo observar a legislação sobre normas gerais de direito financeiro e orçamentário;

XI - Organizar, elaborar e processar de acordo com os padrões estabelecidos, os balancetes, balanços, quadros e demonstrativos da Prestação de Contas da Administração, tudo de acordo com os elementos encaminhados pelos departamentos, em relação às operações de Caixa, observados os prazos legais;

XII - Preparar a documentação necessária à realização de operações de crédito e a abertura de créditos adicionais;

XIII - Estudar, analisar e proceder à revisão dos valores patrimoniais do Município, propondo ao Prefeito a sua atualização, sempre que se fizer necessário;

XIV - Registrar e inventariar, com a colaboração do Almoxarifado/ Patrimônio, os bens patrimoniais e os próprios municipais;

XV - Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;

XVI - Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;

XVII – Desenvolver atividades afins para o bom desempenho do processo contábil do Município.

XVIII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Finanças.

SEÇÃO II
GESTÃO DE FINANÇAS E TESOURARIA

Art. 115. A Gestão de Finanças e Tesouraria tem como funções a administração, fiscalização e controle de créditos bancários do Município, bem como a responsabilidade pela conciliação de saldos bancários, o recebimento de recursos de convênios e o pagamento de empenhos a fornecedores e prestadores de serviço, nos termos da legislação específica em vigor.

Art. 116. Compete à Gestão de Finanças e Tesouraria:

I - Manter devidamente processados, escriturados e atualizados os documentos de tesouraria e os impressos obrigatórios de controlo e gestão financeira, no estrito cumprimento pelas disposições legais e regulamentares sobre a contabilidade municipal;

II - Verificar os lançamentos de entrada e saída de receita;

III - Controlar a aplicação financeira e transferências bancárias;

IV - Manter controle dos recursos financeiro existentes em contas correntes, controlando os depósitos e as retiradas de acordo com a documentação correspondente para acompanhamento e conciliação bancária;

V - Acompanhar e conferir a exatidão de documentos para emissão de guias de recolhimento;

VI - Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Finanças.

VII - Submeter ao Secretário de Finanças a programação de desembolso, em consonância com o comportamento da receita e das atividades governamentais;

VIII - Prover o Secretário com informações atualizadas sobre a situação financeira da Prefeitura;

IX – Contatar as entidades governamentais, bancos e agências financeiras sobre a liberação e controle dos fundos e recursos transferidos ou devidos ao Município;

X - Assinar com o Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos à análise e resultados contábeis;

XI - Orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas;

XII - Supervisionar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;

XIII - Organizar e apresentar ao Secretário, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais e outros documentos de apuração contábil;

XIV - Supervisionar, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e – propondo as providências que se fizerem necessárias.

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Finanças.

SEÇÃO III
GESTÃO DE COMPRA E SUPRIMENTOS

Art. 117. A Gestão de Compras e Suprimentos é órgão da Secretaria de Administração responsável pela realização de compras, suprimentos ou contratação direta nos casos excepcionais permitidos pela lei n° 8.666/93, bem como a realização de orçamentos e controle das requisições e aquisições.

Art. 118. A Gestão de Compras e Suprimentos tem como finalidade gerenciar o sistema de suprimentos da Administração Municipal, organizando, padronizando e normatizando os procedimentos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle de utilização dos materiais, permanente e de consumo, e equipamentos necessários e a contratação de obras e serviços.

Art. 119. Caberá ainda à Gestão de Compras e Suprimentos, planejar, executar e auditar procedimentos de controle de custos das unidades operacionais da Administração buscando a racionalização, eficácia e economia dos recursos utilizados.

Art. 120. Compete à Gestão de Compras e Suprimentos:

I – Gerir, coordenar, concentrar e providenciar a vistoria e a avaliação das requisições e solicitações das compras de produtos, insumos de todos os gêneros, materiais, máquinas, aparelhos e equipamentos, móveis e imóveis pela Prefeitura;

II - Coordenar e controlar as compras administrativas de bens móveis, imóveis e semoventes, para o atendimento das necessidades da Administração Pública;

III - Elaborar relatórios das matérias de sua competência e promover pesquisas comparativas de preços visando maior vantagem no processo de compra pela Administração Municipal;

IV - Proceder ao acompanhamento da entrega do objeto comprado, verificando seus eventuais defeitos e a sua conferência;

V - Efetuar compras de pronto pagamento, quando devidamente autorizado, para atender casos urgentes ou de pequeno valor;

VI - Informar aos setores competentes sobre a necessidade de procedimento licitatório para as compras solicitadas;

VII - Pesquisar no mercado o valor da operação dos bens pedidos, buscando padronizar e uniformizar a política de preços e valores dos bens e insumos adquiridos;

VIII - Demonstrar com precisão a descrição dos bens, especificação de rendimento, qualidade, produção mínima, garantia necessária, manutenção e facilidade de reposição dos bens necessários a serem adquiridos pela Prefeitura;

IX - Exercer outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Prefeito ou pelo titular da Secretaria de Administração.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 121. A Secretaria Municipal de Saúde, órgão da administração direta, tem como atribuições planejar, desenvolver, orientar, coordenar e executar a política geral de saúde do Município, compreendendo tanto o cuidado ambulatorial quanto o hospitalar, bem como planejar, desenvolver e executar as ações de vigilância sanitária, vigilância em saúde e vigilância epidemiológica afetas à sua competência.

Art. 122. Compete à Secretaria Municipal de Saúde:

I – Coordenar as ações de saúde pública do Município nas diretrizes de Atenção Básica, Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica, Gestão do Sistema Único de Saúde e Investimentos na Rede de Serviços de Saúde;

II - Proceder, no seu âmbito Administrativo, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

III - Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;

IV - Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;

V - Gerir no âmbito municipal o Sistema Único de Saúde (SUS) e executar a política Municipal da saúde pública;

VI – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do SUS, em articulação com sua direção estadual;

VII - Participar da execução, controle e avaliação de ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho e saúde do trabalhador;

VIII - Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente, que tenham repercussão sobre a saúde humana, e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;

IX - Planejar, sistematizar e colocar em execução as políticas, estratégias, processos, estruturas e métodos, baseados na promoção, proteção e recuperação da saúde, a fim de dar assistência à população;

X - Intensificar políticas que promovam a qualidade de vida da população, através da melhoria da gestão, do acesso e da qualidade das ações e serviços de saúde, observando os princípios doutrinários do SUS de Universalidade, Equidade e Integralidade;

XI - Reorientar o modelo assistencial fortalecendo a expansão da atenção básica e os Programas de Saúde da Família (PSF) e Agentes Comunitários de Saúde (PACS);

XII - Organizar o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais que demandem cuidados de atenção em saúde;

XIII - Adotar ações de mobilização e educação para promoção à saúde com prioridade para a prevenção da violência acidentes de trânsito, tabagismo e promoção de atividade física;

XIV - Fornecer subsídios à capacidade de gestão dos Postos e Centros de Saúde, Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas e hospital municipal, com foco na qualidade e humanização do atendimento;

XV - Conduzir a política de aquisição e fornecimento de medicamentos da assistência farmacêutica básica, especializada e a de medicamentos excepcionais;

XVI - Promover, em conjunto com a sociedade, a realização da Conferência Municipal de Saúde e, elaborar o Plano Municipal de Saúde, a Agenda Municipal de Saúde, o Quadro de Metas e Relatórios de Gestão.

XVII – Desenvolver outras atividades que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para atender mais fielmente suas atribuições, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Saúde será composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretário de Saúde;

II – Secretário-adjunto de Saúde;

III - Coordenação de Gestão de Atenção Básica;

IV- Coordenação de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar;

V - Coordenação de Vigilância em Saúde;

VI - Coordenação de Assistência Farmacêutica;

VII - Coordenação de Educação em Saúde;

VIII - Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;

IX - Coordenação de Gestão Administrativa;

X – Gestão de Contabilidade;

XI - Gestão de Finanças e Tesouraria;

XII - Gerência de Recursos Humanos;

XIII - Diretor da Unidade de Pronto Atendimento – UPA;

XIV - Diretor do Hospital Municipal;

XV – Vice-Diretor do Hospital Municipal.

SEÇÃO I
SECRETÁRIO-ADJUNTO DE SAÚDE

Art. 123. O Secretário-adjunto de Saúde tem como principais atribuições auxiliar o Secretário de Saúde na organização, orientação, coordenação e controle de atividades da Secretaria de Saúde, exercendo atividades delegadas pelo titular da Secretaria.
Art. 124. Compete ao Secretário-adjunto de Saúde:

I - Despachar com o Secretário e substituí-lo automática e eventualmente em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais, coadjuvando no desempenho das atribuições que lhe são próprias;

II - Desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições, de acordo com as orientações, diretrizes e determinações do Secretário;

III - Subsidiar e assessorar o Secretário nas tomadas de decisão referentes à Secretaria e à Política Municipal de Saúde do Município de Xinguara;

IV - Participar das ações de planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria, sugerindo, opinando e propondo medidas de aprimoramento à Política Municipal de Saúde;
V – Executar outras atividades que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Saúde.

SEÇÃO II
DIRETRIZES GERAIS DA GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE EM XINGUARA

Art. 125. As diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Saúde e do Sistema Único de Saúde em Xinguara-PA., seguem as normatizações e preceitos estabelecidos nas seguintes matrizes legais:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Lei Federal nº 8.080, de 19.9.1990, que dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências;

III - Lei Federal nº 8.142, de 28.12.1990, que dispõe sobre a participação da comunidade no Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências;

IV - Portaria/MS n.º 2.203/GM, de 6.11.1996, que aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB/SUS/1996;

V - Portaria/MS n.º 95/GM, de 26.01.2001, que aprova a Norma Operacional da Assistência à Saúde - NOAS-SUS 01/2001;

VI - Portaria/MS n.º 483/GM, de 6.4.2001, que estabelece os objetivos e diretrizes gerais do processo de Programação Pactuada e Integrada (PPI) da assistência e dá outras providências;

VII - Portaria/MS n.º 548/GM, de 12.4.2001, que aprova o documento "Orientações Gerais para a Elaboração e Aplicação da Agenda de Saúde, do Quadro de Metas e do Relatório de Gestão como Instrumentos de Gestão do SUS".

SEÇÃO III
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE

Art. 126. A Coordenação de Gestão de Atenção Básica da Saúde em Xinguara será executada através de um conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abrangem a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde pública no Município.

Art. 127. Suas atribuições serão desenvolvidas por meio do exercício de práticas gerenciais e sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, pelas quais assume a responsabilidade sanitária, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações.

Art. 128. A Coordenação de Gestão de Atenção Básica da Saúde deverá atuar como canal preferencial dos usuários com os sistemas de saúde, orientando-se pelos princípios da universalidade, da acessibilidade e da coordenação do cuidado, do vínculo e continuidade, da integralidade, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social.

Art. 129. Também constitui objetivo dessa Coordenação buscar a promoção da saúde pública, a prevenção e tratamento de doenças e a redução de danos ou de sofrimentos à população de Xinguara, que possam comprometer suas possibilidades de viver de modo saudável, tendo a Saúde da Família como estratégia prioritária para sua organização, de acordo com os preceitos universais do Sistema Único de Saúde.

Art. 130. Compete ao Coordenador Gestão de Atenção Básica da Saúde de Xinguara:

I - Possibilitar à população xinguarense o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do Sistema de Saúde, de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, em consonância com o princípio da equidade do SUS;

II - Efetivar nesse atendimento a integralidade do SUS em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços;

III - Desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população de Xinguara garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado para com a população xinguarense;

IV - Valorizar os profissionais de saúde de Xinguara por meio do investimento, estímulo e do acompanhamento constante de sua formação continuada e capacitação;

V - Realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados na execução da política de saúde pública local, como parte do processo de planejamento e programação;

Parágrafo único. Visando à operacionalização da Atenção Básica em Xinguara, definem-se como áreas estratégicas para atuação em todo o Município a eliminação da hanseníase, o controle da tuberculose, o controle da hipertensão arterial, o controle do diabetes *mellitus*, a eliminação da desnutrição infantil, a saúde da criança, a saúde da mulher, a saúde do idoso, a saúde bucal e a promoção da saúde, além de estimular a participação popular xinguarense e o controle social.

SEÇÃO IV
DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO PROCESSO DE TRABALHO DAS EQUIPES DE ATENÇÃO BÁSICA EM XINGUARA

Art. 131. São características do processo de trabalho das equipes de atenção básica de Xinguara a ser capitaneado por esta Coordenação:

I – Delimitação dos territórios de atuação e das populações sob responsabilidade das Unidades Básicas de Saúde e das equipes na sede do Município e nos distritos da zona rural;

II – Coordenar a programação e implementação das atividades de atenção à saúde de acordo com as necessidades da população, com a priorização de intervenções clínicas e sanitárias nos problemas de saúde segundo critérios de frequência, risco, vulnerabilidade e resiliência, preconizados nas diretrizes do SUS;

III – Promover a inclusão do planejamento e organização da agenda de trabalho compartilhada de todos os profissionais de saúde de Xinguara, com a recomendação de se evitar a divisão de agenda segundo critérios de problemas de saúde, ciclos de vida, sexo e patologias, buscando sempre facilitar o acesso dos usuários aos serviços de saúde;

IV - Desenvolver ações de prevenção de saúde que priorizem os grupos de risco e os fatores de risco clínico-comportamentais, alimentares e/ou ambientais, com a finalidade de prevenir o aparecimento ou a persistência de doenças e danos evitáveis da população;

V - Realizar o acolhimento com escuta qualificada, classificação de risco, avaliação de necessidade de saúde e análise de vulnerabilidades da população xinguarense, tendo em vista a responsabilidade da assistência resolutiva à demanda espontânea e o primeiro atendimento às urgências da população;

VI - Prover atenção integral, contínua e organizada à população de Xinguara através de cuidados preventivos, tendo a Saúde da Família como estratégia prioritária para sua organização, de acordo com os preceitos universais do Sistema Único de Saúde.
VII – Realizar atenção à saúde na Unidade Básica de Saúde, no domicílio, em locais diversos da cidade e do campo - salões comunitários, ginásios, escolas, creches, praças - e em outros espaços públicos que comportem a ação planejada em favor da saúde da população;

VIII - Desenvolver ações educativas que possam interferir no processo de saúde-doença da população, no desenvolvimento de autonomia, individual e coletiva, e na busca por qualidade de vida pelos usuários do SUS em Xinguara;

IX - Implementar diretrizes de qualificação dos modelos de atenção e gestão de saúde em Xinguara, tais como: a participação coletiva nos processos de gestão, a valorização, fomento à autonomia e protagonismo dos diferentes sujeitos implicados na produção de saúde, o compromisso com a ambiência e com as condições de trabalho e cuidado, a constituição de vínculos solidários, a identificação das necessidades sociais e organização do serviço em função delas, entre outras.

X – Coordenar o planejamento local de saúde, assim como do monitoramento e avaliação das ações nas equipes de saúde do Município, visando à readequação do processo de trabalho e do planejamento diante das necessidades, realidade, dificuldades e possibilidades analisadas junto à população;

XI - Desenvolver ações intersetoriais com as demais secretarias municipais e órgãos afins, integrando projetos e redes de apoio social voltados para o desenvolvimento de uma atenção básica de saúde de boa qualidade para todos;

XII - Apoiar as estratégias de fortalecimento da gestão local e do controle social das ações de saúde, garantindo sempre a participação da sociedade através de plenárias de saúde, conferências e audiências públicas;

XIII - Realizar atenção domiciliar destinada a usuários que possuam problemas de saúde controlados/compensado e com dificuldade ou impossibilidade física de locomoção até uma unidade de saúde, que necessitam de cuidados com menor frequência e menor necessidade de recursos de saúde, bem como realizar o cuidado compartilhado entre as equipes de atenção domiciliar nos demais casos da população.

SEÇÃO V
DAS ATIVIDADES RELACIONADAS ÀS ESPECIFICIDADES DAS EQUIPES DA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art. 132. A Estratégia Saúde da Família em Xinguara visa à reorganização da atenção básica no Município, de acordo com os preceitos do Sistema Único de Saúde, atuando como estratégia de expansão, qualificação e consolidação de um atendimento amplo e humanizado, capaz de atender à demanda das necessidades de saúde da população.

Art. 133. Caberá à Coordenadoria cumprir e fazer cumprir os seguintes itens necessários ao fortalecimento do programa Saúde da Família em Xinguara:

I – Garantir a existência de equipes multiprofissionais de Saúde da Família, composta por, no mínimo, médico generalista ou especialista em Saúde da Família ou médico de Família e Comunidade, enfermeiro generalista ou especialista em Saúde da Família, auxiliar ou técnico de enfermagem, podendo acrescentar a esta composição, como parte da equipe multiprofissional, os profissionais de saúde bucal: cirurgião-dentista generalista ou especialista em Saúde da Família, auxiliar e/ou técnico em saúde bucal;

II – Somar a esta composição, como parte da equipe multiprofissional: o agente comunitário de saúde e/ou técnico de enfermagem, totalizando a soma de cargas horárias de 80 (oitenta) até 240 (duzentas e quarenta) horas semanais de atendimento por equipe.

SEÇÃO VI
COORDENAÇÃO DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Art. 134. A Coordenação de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar atuará e responderá pela elaboração de programas, normas, diretrizes e orientações para a execução da atenção e do cuidado de Média e Alta Complexidade nos serviços de saúde do SUS no Município de Xinguara, especialmente às políticas sob sua responsabilidade direta.

Art. 135. A Média Complexidade ambulatorial será composta por ações e serviços que visam atender aos principais problemas e agravos de saúde da população xinguarense, cuja complexidade da assistência na prática clínica demande a disponibilidade de profissionais especializados e a utilização de recursos tecnológicos, para o apoio de diagnóstico e tratamento.
Art. 136. Cabe a esta Coordenação definir a Alta Complexidade de que trata esta lei como o conjunto de procedimentos que, no contexto do SUS, envolvendo alta tecnologia e alto custo, objetivando propiciar à população acesso a serviços qualificados de saúde, integrando-os aos demais níveis de atenção à saúde - atenção básica e de média complexidade para atender direta ou indiretamente às necessidades da população.

Art. 137. Caberá à Coordenação de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar promover atividades compostas por ações e serviços cuja prática clínica demanda disponibilidade de profissionais especializados e o uso de recursos tecnológicos de apoio diagnóstico e terapêutico nos Centros de Saúde, na UPA 24 Horas, no Hospital Municipal e na rede hospitalar conveniada.

Art. 138. A Coordenação de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar de Xinguara terá sob sua responsabilidade as atividades executadas em grupos que compõem os procedimentos de média complexidade do Sistema de Informações Ambulatoriais.

Art. 139. A Média Complexidade compõe-se por ações e serviços cuja prática clínica demanda disponibilidade de profissionais especializados e o uso de recursos tecnológicos de apoio diagnóstico e terapêutico, buscando solucionar as necessidades mais complexas de saúde da população.

Art. 140. Os grupos que compõem os procedimentos de média complexidade do Sistema de Informações Ambulatoriais oferecidos em Xinguara serão os seguintes:

I - Procedimentos especializados realizados por profissionais médicos, outros de nível superior e nível médio;

II - Cirurgias ambulatoriais especializadas e procedimentos traumato-ortopédicos;

III - Ações especializadas em odontologia e patologia clínica;

IV - Anatomopatologia e citopatologia, radiodiagnóstico e exames ultrassonográficos;

V – Diagnose, fisioterapia e terapias especializadas;

VI - próteses e órteses e anestesia.
Art. 141. As ações de Alta Complexidade oferecidas no Município de Xinguara formarão um conjunto de procedimentos que envolvem alta tecnologia e alto custo no atendimento de saúde, objetivando propiciar à população acesso a serviços qualificados, tais como:

I - Assistência ao paciente portador de doença renal crônica;

II - Assistência ao paciente com câncer;

III - Cirurgias em geral;

IV - Assistência em problemas dos ossos e articulações;

V – Encaminhamentos para procedimentos de neurocirurgia.

SEÇÃO VII
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 142. O Objetivo da Coordenação de Gestão de Vigilância em Saúde é desenvolver um conjunto de medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde no Município de Xinguara, além de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, incluindo o ambiente de trabalho, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde da população.

Art. 143. Compete ainda à Coordenação de Gestão de Vigilância em Saúde integrar as vigilâncias para o desenvolvimento da nova prática sanitária na gestão do SUS, fomentando a intersetorialidade e a integração das atividades e dos sistemas de informação disponíveis no Município.

Art. 144. Também estão afetas à Coordenação de Gestão de Vigilância em Saúde as atividades de Controle de Zoonoses e Vetores, serviços de Epidemiologia e Informação e as ações de Vigilância Sanitária propriamente ditas na zona urbana e distritos da zona rural do Município.

Art. 145. Caberá à Coordenação de Gestão de Vigilância em Saúde propor a integração dos serviços de vigilância para o desenvolvimento das novas práticas sanitárias previstas na gestão do SUS, colocando em prática a integração das atividades e dos sistemas de informação da saúde no âmbito do Município.

SEÇÃO VIII
DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À EPIDEMIOLOGIA E INFORMAÇÃO

Art. 146. As atividades de Vigilância Epidemiológica e Informação têm como objetivo alimentar os sistemas de informação (SINAN, SIM, SINASC, API) e realizar análises que permitam o monitoramento do quadro epidemiológico do município, subsidiando a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, a definição de prioridades e a organização dos serviços e ações de saúde a serem oferecidos à população.

Art. 147. As ações de Vigilância Epidemiológica de que trata esta Lei se constituirão num conjunto de medidas que proporcionam o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes de saúde individual ou coletiva da população xinguarense, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, nos termos da Lei Federal nº 8.080/90.
Art. 148. São funções da Vigilância Epidemiológica em Xinguara, promover:
I - Coleta de dados;
II - Processamento de dados coletados;
III - Análise e interpretação dos dados processados;
IV - Recomendação das medidas de controle apropriadas;
V - Promoção das ações de controle indicadas;
VI - Avaliação da eficácia e efetividade das medidas adotadas;
VII - Divulgação de informações pertinentes.

Art. 149. Os dados e informações que alimentam o Sistema de Vigilância Epidemiológica de que tratam o artigo supracitado terão as seguintes características:

I - Dados demográficos, socioeconômicos e ambientais que permitam quantificar a população e gerar informações sobre suas condições de vida: número de habitantes e características de sua distribuição, condições de saneamento, climáticas, ecológicas, habitacionais e culturais;

II - Dados de morbidade, que serão obtidos mediante a notificação de casos e surtos, de produção de serviços ambulatoriais e hospitalares, de investigação epidemiológica, de busca ativa de casos, de estudos amostrais e de inquéritos, entre outras formas;

III - Dados de mortalidade, que serão obtidos através das declarações de óbitos, processadas pelo Sistema de Informações sobre Mortalidade, objetivando o uso imediato dos dados pelo nível local de saúde;

IV - Notificação de surtos e epidemias através da detecção precoce de surtos e epidemias que será possível estando o sistema de vigilância epidemiológica local bem estruturado, com acompanhamento constante da situação geral de saúde da população e da ocorrência de casos de cada doença e agravo de notificação;

V - Constatação de qualquer indício de elevação do número de casos de uma patologia, ou a introdução de outras doenças não incidentes no local e, consequentemente, o diagnóstico de uma situação epidêmica inicial, para a adoção imediata das medidas de controle;

VI - Notificar esses fatos aos níveis superiores do sistema, para que sejam alertadas as áreas vizinhas e/ou para solicitar colaboração e reforço estadual e federal, quando necessário.

SEÇÃO IX
DAS ATIVIDADES RELACIONADAS AO CONTROLE DE ZOONOSES E VETORES

Art. 150. As atividades de Controle de Zoonoses e Vetores (CCZV) tem como atribuições planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas, visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, através do desenvolvimento de atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos.

Art. 151. As atividades desenvolvidas na área de zoonoses e vetores em Xinguara serão executadas nas seguintes formas e modalidades:

I - Recebimento, manutenção e destinação de caninos com potencial de agressividade;

II - Encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal;

III - Vacinação antirrábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;

IV - Acompanhamento de animais suspeitos de raiva animal;

V - Recolhimento de morcegos encontrados caídos ou em locais não comuns a espécie durante o dia (suspeitos de raiva);

VI – Implantar no Município de Xinguara programas/convênios de castração de caninos e felinos;

VII – Promover a orientação da população sob a importância do controle de espécies da fauna urbana: pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros;

VIII – Promover o recolhimento e/ou recebimento de espécimes para identificação, havendo acidentes causados por estes animais ou não;

IX – Viabilizar o recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;

X – Promover a apreensão de equinos e bovinos soltos em vias públicas, devido ao risco de acidentes de trânsito;
XI - Adotar medidas de redução e controle da infestação de ratos no Município, até obter um grau de risco mínimo na transmissão da leptospirose, seguindo metodologia preconizada nos manuais e protocolos adotados e recomendados pela Organização Mundial de Saúde;

XII - Implantar e manter o controle da infestação de ratos em áreas de riscos, priorizadas em função dos seguintes critérios:

Incidência dos casos de leptospirose humana nos últimos 03 anos;
Áreas sujeitas a alagamentos/enchentes;

Áreas de ocupação próximas aos rios, córregos, etc.;

Áreas com esgoto a céu aberto e acúmulo de lixo.

XIII – Promover o atendimento para avaliação de necessidade de aplicação de raticida e repasse de orientação sobre o manejo do ambiente de responsabilidade do morador em locais públicos e peridomicílio;

XIV - Realizar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública, ampliando e fortalecendo o combate ao mosquito da dengue, zika vírus e febre chikungunya;
XV - Desenvolvimento sistemático e permanente do programa de Controle do Mosquito Aedes aegypti na zona urbana e distritos da zona rural de Xinguara, conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;

XVI - Coordenar e orientar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico (pombos, aranhas, escorpiões, etc.), e situações que comprometam a saúde pública da população;

XVII - Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores de doenças;

XVIII - Realizar assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município, treinando e capacitação a população sobre o combate no cotidiano doméstico;

XIV - Desenvolver estudos para novas tecnologias de controle de zoonoses e vetores, prevenindo o aparecimento de surtos, endemias e pandemias de doenças no Município.

SEÇÃO X

DAS ATIVIDADES RELACIONADAS À VIGILÂNCIA SANITÁRIA EM XINGUARA

Art. 152. Constituem-se atividades inerentes à Vigilância Sanitária em Xinguara:

I - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população;

II - Identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses;

III - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos comerciais e profissionais de interesse da Vigilância Sanitária no Município;

IV - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico para a população xinguarense;
V - Promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representativas diversas) no planejamento, controle e avaliação das atividades de Vigilância Sanitária;

VI – Executar a programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos comerciais, produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária, segundo as prioridades definidas no planejamento;

VII – Executar a programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da Vigilância Sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos);

VIII - Realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo da população, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos comercias e o perfil da contaminação dos alimentos;

IX - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária;
X - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal produzidos em Xinguara;

XI - Realizar colheita de amostras de produtos de interesse da Vigilância Sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina;

XII – Promover a criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses;

XIII – Promover a investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses;

XIV - Aplicar, quando necessárias, medidas previstas na legislação sanitária vigente no Município, tais como intimações, infrações e apreensões;

XV - Orientar os responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos pela autoridade da Vigilância Sanitária;

XVI - Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção;

XVII - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento, buscando sempre cumprir e fazer cumprir a legislação sanitária vigente no Município;

XVIII - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da Vigilância Sanitária;

XIX - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação, bem como recomendar e tomar as providências cabíveis;

XX - Efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio, aplicando as medidas legais para cada caso.

SEÇÃO XI
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 153. A Coordenação de Gestão de Assistência Farmacêutica de Xinguara será feita com base nas diretrizes gerais estabelecidas pela Resolução CFF nº 578, de 2013, que regulamenta as atribuições técnico-gerenciais do farmacêutico na gestão da assistência farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde, bem como as exigências da Lei Federal nº 5.991, de 19 de dezembro de 1973.

Art. 154. A Coordenação também responde pela aplicação no âmbito municipal das diretrizes contidas na Portaria GM/MS nº 1.214, publicada em 13 de junho de 2012, instituiu o QUALIFAR-SUS: Programa Nacional de Qualificação da Assistência Farmacêutica, desenvolvido pelo Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos do Ministério da Saúde (DAF/SCTIE/MS).

Art. 155. Compete à Coordenação de Gestão de Assistência Farmacêutica de Xinguara atuar na política de saúde nos diversos níveis de atenção, definindo-se a esta as seguintes atribuições:

I - Participar na formulação de políticas e no planejamento das ações, em consonância com a política de saúde de sua esfera de atuação e com o controle social;

II - Participar da elaboração do plano de saúde e demais instrumentos de gestão em sua esfera de atuação;

III - Utilizar ferramentas de controle, monitoramento e avaliação, que possibilitem o acompanhamento do plano de saúde e subsidiem a tomada de decisão em sua esfera de atuação;

IV - Participar do processo de seleção de medicamentos;

V - Elaborar a programação da aquisição de medicamentos em sua esfera de gestão;

VI - Assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outro os produtos para a saúde e das demais etapas do processo;

VII - Participar dos processos de valorização, formação e capacitação dos profissionais de saúde que atuam na assistência farmacêutica no Município;

VIII - Avaliar, de forma permanente, as condições existentes para o armazenamento, a distribuição e a dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários ao Secretário de Saúde para atender à legislação sanitária vigente;

IX - Desenvolver ações para a promoção do uso racional de medicamentos junto à população;

X - Participar das atividades relacionadas ao gerenciamento de resíduos dos serviços de saúde, conforme legislação sanitária vigente;

XI - Promover a inserção da assistência farmacêutica nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos.

SEÇÃO XII
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DA GESTÃO FARMACÊUTICA

Art. 156. Compete ao Coordenador de Gestão de Assistência Farmacêutica de Xinguara:
I - Conhecer a Política Nacional de Medicamentos, a Política Nacional de Assistência Farmacêutica e os Princípios e Diretrizes do SUS;

II - Conhecer as diretrizes e o planejamento da Assistência Farmacêutica da Secretaria Municipal de Saúde de Xinguara e colaborar para o seu cumprimento;

III - Conhecer a legislação farmacêutica vigente, bem como as normas e legislações próprias adotadas pela Secretaria Municipal de Saúde para a assistência farmacêutica nas unidades de saúde do Município;

IV - Conhecer a Relação Municipal de Medicamentos e os critérios utilizados para a sua seleção e estabelecimento dos pontos de atenção para acesso aos medicamentos;

V - Cumprir e fazer cumprir o Manual de Assistência Farmacêutica contendo a descrição de atribuições e atividades de farmacêuticos e técnicos de farmácia da unidade de saúde sob sua responsabilidade;

VI - Atuar técnica e administrativa segundo os preceitos éticos da profissão e de acordo com as diretrizes políticas, técnicas, normativas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde de Xinguara;

VII - Orientar a equipe de farmácia sobre as diretrizes políticas, técnicas e normativas e administrativas da Secretaria Municipal de Saúde para o desenvolvimento da Assistência Farmacêutica em benefício da população xinguarense;

VIII - Interagir com a equipe de Vigilância em Saúde local supervisionando a utilização dos medicamentos estratégicos, visando sua gestão e promoção do controle das doenças de Notificação Compulsória.

IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Saúde.

SEÇÃO XIII
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE

Art. 157. A Coordenação de Educação em Saúde tem como finalidade formular e promover a gestão da Educação Permanente em Saúde no Município de Xinguara e seus processos relativos, orientada pela integralidade da atenção à saúde, bem como criando, quando for o caso, estruturas de coordenação e de execução de políticas de formação e desenvolvimento de Educação em Saúde.

Art. 158. Compete à Coordenação de Educação em Saúde:

I - Construir coletivamente e definir o Plano de Ação Municipal de Educação Permanente em Saúde de Xinguara, a partir das diretrizes nacionais, estaduais e municipais para a educação na saúde para atender a demanda de formação e desenvolvimento dos trabalhadores da saúde;

II – Incentivar e promover a participação dos agentes dos serviços de saúde, das instituições que atuam na área de formação e desenvolvimento de pessoal para o setor saúde, dos trabalhadores da saúde, dos movimentos sociais e do conselho de saúde da sua área de abrangência;

III - Promover a integração de todos os processos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos à política de Educação Permanente no âmbito da gestão municipal do SUS em Xinguara;

IV – Promover diretamente ou em cooperação com o Estado, com os municípios da região e com a União, processos conjuntos de educação permanente em saúde;

V - Promover a aproximação dos movimentos de educação popular em saúde na formação dos profissionais de saúde, em consonância com as necessidades sociais em saúde no Município de Xinguara;

VI – Promover a transformação do processo de trabalho de Educação em Saúde no âmbito municipal, orientado para a melhoria da qualidade dos serviços e para a equidade no cuidado e no acesso aos serviços de saúde;

VII – Executar outras atividades relacionadas que forem cometidas pelo titular da Secretaria de Saúde.

SEÇÃO XIV
COORDENAÇÃO DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS

Art. 159. A Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS de Xinguara) tem como finalidade proporcionar aos munícipes um serviço de saúde aberto e comunitário, através do Sistema Único de Saúde, garantindo acesso ao espaço de referência e tratamento para pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros patológicos, cuja severidade e/ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário e promotor da boa saúde mental e da boa qualidade de vida no Município.

Art. 160. Compete à Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS de Xinguara):

I - Monitorar casos de distúrbios mentais leves e moderados no Município, através de atividades comunitárias locais enfocando a integração do paciente na comunidade e sua inserção familiar e social;

II - Adotar métodos terapêuticos que envolvam a inserção do portador de distúrbio mental na sociedade, através de ações conjuntas com outros órgãos estaduais e federais;

III - Regular os profissionais que atuam na área de saúde mental na esfera pública de Xinguara, visando a humanização dos tratamentos e a diminuição de leitos psiquiátricos, restringindo esses apenas a pessoas com distúrbios mentais graves e impossibilitados do convívio social;

IV - Efetuar uma estratégia de mapeamento e cadastro sobre os indivíduos com transtornos mentais no Município, bem como oferecer suporte, apoio e orientações para as famílias carentes sobre eventuais, benefícios em caso de vulnerabilidade socioeconômica;

V - Criar no Município os mecanismos de reinserção social local através de atividades de lazer, trabalhos comunitários, projetos culturais e fortalecimento dos laços familiares com os portadores de distúrbios mentais;

VI – Esclarecer e ressaltar à comunidade xinguarense de que todas as atividades desenvolvidas pelos CAPS-Xinguara possuem autonomia necessária para evitar a internação dos indivíduos em hospitais psiquiátricos;

VII – Elaborar e garantir em Xinguara uma nova abordagem social do CAPS na qual se permita que o indivíduo e sua família participem de maneira ativa no processo de recuperação dos portadores de distúrbios mentais;

VIII – Garantir tratamento e combater em Xinguara todo e quaisquer preconceitos e medos da doença mental e das pessoas com transtornos mentais severos ou com transtornos decorrentes do uso de álcool e outras drogas, visando o empoderamento social desse segmento e o resgate do respeito, da cidadania e da dignidade da pessoa humana do paciente.

IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO XV
COORDENAÇÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Art. 161. A Coordenação de Gestão Administração da Saúde é a instância responsável pela orientação, supervisão e elaboração de normas e ações relativas aos assuntos de administração geral da Secretaria de Saúde de Xinguara, tendo como finalidade coordenar todo o processo administrativo de suporte para a realização das ações de saúde no âmbito municipal.

Art. 162. Compete à Coordenação de Gestão Administrativa da Saúde:

I - Elaborar as resoluções a serem submetidas à aprovação do Conselho Municipal de Saúde, que deverão contemplar a Agenda de Saúde Municipal, harmonizada com as agendas nacional e estadual, bem como o Quadro de Metas, mediante o qual será efetuado o acompanhamento dos Relatórios de Gestão que deverão ser aprovados anualmente pelo Conselho Municipal de Saúde;
II - Promover a integração e articulação do Município de Xinguara na rede estadual e respectivas responsabilidades na Programação Pactuada Integrada do Estado do Pará, incluindo o detalhamento da programação de ações e serviços que compõem o sistema municipal de saúde xinguarense;

III - Coordenar as gerências de unidades próprias, ambulatoriais, pronto atendimento e hospitalares sediados na zona urbana e nos distritos e vilas da zona rural de Xinguara;

IV - Supervisionar a gestão administrativa de todo o sistema municipal de saúde, incluindo a gestão sobre os prestadores de serviços de saúde vinculados ao SUS em Xinguara, independente da sua natureza jurídica ou nível de complexidade;

V – Promover o desenvolvimento do cadastramento municipal dos usuários do SUS segundo a estratégia de implantação do Cartão Nacional de Saúde, com vistas à vinculação da clientela e sistematização da oferta dos serviços;

VI - Administrar a integração dos serviços existentes no município aos mecanismos de regulação ambulatoriais, pronto atendimento e hospitalares;

VII - Desenvolver as atividades de realização do cadastro, contratação, controle, avaliação, auditoria e pagamento de todos os prestadores dos serviços localizados no Município de Xinguara vinculados ao SUS;

VIII - Supervisionar a operação do SIH e do SIA/SUS, conforme normas do Ministério da Saúde e promover alimentação, junto a SESPA, dos bancos de dados de interesse nacional e estadual;

IX - Garantir a manutenção do cadastro atualizado de unidades assistenciais de saúde no município, segundo normas do Ministério da Saúde de formam a garantir o aporte e o fluxo de recursos financeiros necessários ao seu funcionamento;

X - Promover a avaliação permanente do impacto das ações do Sistema sobre as condições de saúde dos seus munícipes e sobre o meio ambiente, aprimorando e aperfeiçoando os resultados;

XI - Viabilizar os meios necessários à execução das ações básica, de média e alta complexidade em vigilância em saúde e sanitária, pactuadas na Comissão Intergestora Bipartite - CIB;

XII - Atuar administrativamente na execução de ações de epidemiologia, de controle de doenças e de ocorrências mórbidas, decorrentes de causas externas, como acidentes, violências e outras pactuadas na Comissão Intergestora Bipartite – CIB;

XIII - Administrar a manutenção do Pacto da Atenção Básica com o Estado do Pará;

XIV - Aumentar progressivamente a capacidade de gestão do SUS em Xinguara, buscando trabalhar de acordo com as necessidades da saúde e não em função das pressões de oferta de serviços de saúde;

XV – Executar outras atividades correlatas que lhe forem conferidas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 163. Para desempenhar mais fielmente suas atribuições, a Coordenação de Gestão Administrativa da Saúde terá sua estrutura administrativa composta pela Gerência de Contabilidade da Saúde e a Gerência de Finanças e Tesouraria da Saúde.

SEÇÃO XVI
GESTÃO DE CONTABILIDADE DA SAÚDE

Art. 164. Compete à Gestão de Contabilidade da Saúde:

I - Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa da Secretaria;

II - Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

III - Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

IV - Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;

V - Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;

VI - Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VII - Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira da Saúde;

VIII - Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal;

IX - Acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde;

X - Gerenciar todos os recursos financeiros disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde, bem como processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo;

XI - Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde;

XII – Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Saúde.

SEÇÃO XVII
GESTÃO DE FINANÇAS E TESOURARIA DA SAÚDE

Art. 165. Compete à Gestão de Finanças e Tesouraria da Saúde:

I - Administrar as demandas de gestão e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Finanças e a Controladoria-Geral do Município;

II - Supervisionar as demandas e o comprometimento das despesas inerentes à gestão de pessoal, intermediando seu equilíbrio junto à Gerência de Recursos Humanos;

III - Gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

IV - Supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;
V - Controlar e auxiliar no gerenciamento e recebimento dos recursos financeiros, controle de contratos de serviços e convênios;

VI - Participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária da Saúde, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da demanda de materiais e despesas realizadas;

VII - Acompanhar os indicadores financeiros e orçamentários estabelecidos para a Secretaria de Saúde;

VIII - Gerenciar e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Controladoria-Geral do Município;

IX - Assessorar o Secretário de Saúde e manter estreito vínculo com a Controladoria-Geral do Município visando o cumprimento das normas e das legalidades;

X - Assistir o Secretário de Saúde na tarefa de gerir o Fundo Municipal de Saúde ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

XI - Participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços, bem como, o acompanhamento e a avaliação dos indicadores estabelecidos;

XII - Estabelecer e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da saúde, articuladamente com a Controladoria-Geral do Município;

XIII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras, perícias contábeis, prestações de contas ou diligências e pagar as despesas autorizadas e devidamente processadas, da Secretaria de Saúde e movimentar recursos financeiros do Fundo Municipal de Saúde, através da via bancária;

XIV - Manter e controlar o registro de materiais e patrimônio da Secretaria de Saúde, de forma articulada com a Controladoria-Geral do Município;

XV - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário de Saúde.

SEÇÃO XVIII
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

Art. 166. Compete à Gerência de Recursos Humanos da Saúde:

I - Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - Acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

III - Elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;

IV - Operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências de servidores, planejados conforme a real necessidade da Secretaria;

V - Orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;

VI - Gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, cumprindo fielmente o Plano de Cargos e Salários dos Servidores da Saúde e o Regime Jurídico Único do Município;

VII - Estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções;

VIII - Implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente para melhor servir à população;

IX - Estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares para os servidores da Secretaria de Saúde;

X - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário de Saúde.

SEÇÃO XIX
DIRETOR DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA

Art. 167. A Unidade de Pronto Atendimento - UPA 24 Horas de Xinguara é uma estrutura de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as portas de urgência hospitalares, onde em conjunto com estas compõe uma rede organizada de Atenção às Urgências do Sistema Único de Saúde no Município.

Art. 168. Caberá ao Diretor Unidade de Pronto Atendimento guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular, que possa interferir no regular andamento das atividades, bem como promover a apresentação de relatórios semestrais para análise da Administração Municipal.

Art. 169. Compete ao Diretor da Unidade de Pronto Atendimento:

I - Orientar, coordenar, controlar e dirigir as atividades da UPA;

II - Responder pelo bom andamento e pela regularidade do serviços prestados ao povo xinguarense;

III - Manter o Secretário de Saúde sempre informado sobre as atividades da UPA e suas implicações;

IV – Elaborar a escala de férias e licenças do pessoal que lhe é diretamente subordinado nas escalas cotidianas da UPA;

V - Movimentar internamente o pessoal da UPA de maneira racional e estratégica, visando sempre o atendimento satisfatório da população;

VI - Responsabilizar-se pela carga do material da UPA e sua utilização;

VII – Representar, desde que devidamente autorizado pelo titular da Secretaria de Saúde, a UPA nas comissões, comitês, ou outros fóruns de debate e decisão sobre problemas que envolvam o atendimento às emergências;

VIII – Zelar pelo cumprimento das disposições regulamentares em vigor, primando sempre pela prestação de um atendimento de saúde satisfatório e humanizado;

IX - Responder como Diretor Técnico da UPA junto ao CRM-PA, cumprindo e fazendo cumprir as normatizações dos Conselhos Federal e Estadual de Medicina;

X - Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis a prática do socorro de urgência e emergência, visando melhor desempenho dos profissionais, em benefício da população;

XI – Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Saúde.

SEÇÃO XX
DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL.

Art. 170. O Diretor do Hospital Municipal tem como responsabilidade administrativa planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do hospitalar, a fim de que o hospital atinja a sua finalidade, ministrando um atendimento eficiente e humanizado de excelência a todos os cidadãos de Xinguara, sem exceção.

Art. 171. Caberá ao Diretor do Hospital Municipal guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, bem como promover a apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise da Administração Municipal.

Art. 172. Compete ao Diretor do Hospital Municipal:

I - Dirigir e coordenar com excelência e humanização as atividades realizadas no ambiente hospitalar;

II - Planejar e organizar a gestão dos departamentos hospitalares para que estes funcionem com eficiência e humanização, elevando o conceito e a imagem do Hospital Municipal junto à comunidade xinguarense;

III - Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição hospitalar, no âmbito municipal;

IV - Controlar quadro de servidores lotados em sua unidade hospitalar, otimizando a escala e garantindo atendimento satisfatório à população xinguarense;
V - Cuidar da manutenção dos equipamentos e dos estoques de materiais, garantindo atendimento contínuo e ininterrupto das atividades;

VI - Estimular a pesquisa e a educação na área da saúde visando melhor atender aos propósitos do Hospital Municipal;

VII - Participar de programas de saúde comunitária, promovendo a boa imagem do Hospital Municipal junto à população xinguarense;

VIII - Executar outras tarefas afins e de interesse da saúde na municipalidade e do Hospital Municipal;
IX - Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de ação, no âmbito de sua instituição hospitalar;

X - Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;

XI - Elaborar projetos e planos de trabalho na área da saúde a serem apresentados a instituições públicas e privadas e respectivas prestações de contas;

XII - Verificar o funcionamento dos departamentos de saúde segundo os regimentos e regulamentos vigentes, no âmbito municipal;

XIII - Desempenhar função de coordenação de serviços sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar às reais condições do Hospital Municipal ao atendimento das necessidades de saúde da população;

XIV - Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais dos servidores do Hospital Municipal, premiando o bom atendimento e reprimindo o atendimento indiferente e desumanizado à população;

XV - Obedecer às normas técnicas de biossegurança na execução de suas atribuições e procedimentos hospitalares;

XVI – Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Saúde de Xinguara-PA.

SEÇÃO XXI
VICE-DIRETOR DO HOSPITAL MUNICIPAL

Art. 173. Compete ao Vice-Diretor do Hospital Municipal substituir o Diretor em suas ausências, viagens e impedimentos, auxiliando-o direta e indiretamente no desempenho permanente de todas as atribuições administrativas inerentes ao cargo de titular da direção hospitalar previstas nesta lei.

SEÇÃO XXII
COORDENAÇÃO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DA SAÚDE

Art. 174. A Coordenação de Imprensa e Comunicação da Saúde, órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Saúde, tem como finalidade desenvolver a política de comunicação social do órgão, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da imagem da Secretaria perante a opinião pública.

Art. 175. Compete Coordenação de Imprensa e Comunicação da Saúde:

I - Promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações da Secretaria de Saúde, através dos mais diversos canais disponíveis de comunicação;

II - Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público da Secretaria de Saúde, garantindo a boa identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação do órgão utilizados em campanhas oficiais;

III – Promover a elaboração do material informativo correspondente às atividades, programas e projetos da Secretaria para divulgação nos meios de comunicação;

IV - Orientar a preparação de relatórios, folhetos, fotografias e outras publicações para a divulgação das atividades da Secretaria, bem como editando textos e matérias de áudio e vídeo;

V - Assessorar a Secretaria na área de publicidade, propaganda e marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação;

VI - Assessorar a Secretaria na área de relações públicas, planejando e executando cerimoniais de eventos da Secretaria, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros;
VII - Organização do fluxo permanente de comunicação interna e externa da Secretaria de Saúde;

VIII – Promover a difusão e coleta de informações sobre acontecimentos, atividades, propostas e ações da Secretaria, elaborando "press-releases";

IX – Garantir a manutenção do arquivo permanente atualizado, de recortes de matérias de jornais sobre a Secretaria, que servirá como fonte de pesquisa para os jornalistas, estudantes, pesquisadores e outros profissionais e à comunidade em geral.
X – Executar outras atividades relacionadas que forem cometidas pelo titular da Secretaria de Saúde.

TÍTULO VI
CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Art. 176. A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, órgão da Administração Direta, tem como finalidade oferecer, no âmbito do Ensino Fundamental e modalidades afins, serviço educacional público de qualidade social, consolidando a busca da educação integral, ampliando a jornada de estudos e convivência, qualificando o currículo escolar e fortalecendo o reconhecimento da criança, do adolescente, do jovem, do adulto e idoso como sujeitos de direitos, além de promover o desenvolvimento de uma política educacional completa e qualificada no Município de Xinguara.
SEÇÃO I
DAS DIRETRIZES GERAIS DA EDUCAÇÃO EM XINGUARA

Art. 177. As diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Sistema Municipal de Ensino de Xinguara-PA., segue as normatizações e preceitos estabelecidos nas seguintes matrizes legais:

I - Constituição Federal de 1988;

II - Constituição do Estado do Pará;

III - Lei Orgânica do Município de Xinguara;

IV - Lei Federal nº 9.394/96, que dispõe sobre a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBN;

V - Lei Federal nº 8.069/90, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente;

VI - Lei Federal nº 10.098/94, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

VII - Lei Federal nº 10.436/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais – Libras;

VIII - Lei Federal nº 7.853/89, que dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência;

IX - Lei Federal nº 8.859/94, que modifica dispositivos da Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, estendendo aos alunos de ensino especial o direito à participação em atividades de estágio;

X - Lei Federal n. 10.172, de 9 de janeiro de 2001, que instituiu o Plano Nacional de Educação - PNE;

XI - Lei Estadual nº 8.186, de 23 de junho de 2015, que institui o Plano Estadual de Educação do Estado do Pará – PEE;

XII - Resoluções do Conselho Federal de Educação;

XIII- Resoluções do Conselho Estadual de Educação;

XIV - Resoluções do Conselho Municipal de Educação;

XV - Democratização do acesso;

XVI - Democratização do conhecimento;

XVII - Democratização e modernização da gestão político-pedagógica;

XVIII - Implementação de uma proposta pedagógica inovadora;

XIX - Qualificação da permanência da criança, do adolescente, do jovem, do adulto e idoso nos espaços educativos assegurando aprendizagens significativas;

XX- Reorganização dos espaços educativos;
XXI - Reorganização e ampliação dos tempos educativos;

XXII - Redesenho do currículo escolar;

XXIII - Reconhecimento e valorização da diversidade, a fim de superar a desigualdade étnico-racial presente na sociedade brasileira.

Art. 178. Compete à Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I - Estabelecer diretrizes, objetivos, metas e estratégias para o Ensino Fundamental no que se refere à organização e à gestão do sistema educacional;

II - Fundar e ampliar progressivamente a oferta de Educação Integral;

III - Ampliar progressivamente a oferta de Educação de Jovens e Adultos;

IV - Assessorar e supervisionar as Unidades Educativas;

V - Planejar, articular, acompanhar e avaliar a formação continuada dos profissionais da educação;

VI - Gerenciar os convênios com as instituições não governamentais sem fins lucrativos;

VII – Executar outras atividades relacionadas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal;

Art. 179. Para o fiel desempenho de suas atividades, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Xinguara será composta com a seguinte estrutura administrativa:

I – Secretário de Educação;

II - Gerência de Recursos Humanos da Educação;

III – Gestão de Contabilidade da Educação;

IV – Gerência de Finanças e Tesouraria da Educação;

V – Coordenação de Assistência Administrativa;

VI - Coordenação Pedagógica Escolar;

VII – Coordenação de Alfabetização e Letramento;

VIII – Diretor de Educação de Jovens e Adultos;

IX - Coordenação de Ensino Especial;

X – Coordenação de Educação Física;
XI - Coordenação de Transporte Escolar e Oficina;

XII - XIX - Coordenação de Estatística, Inspeção e Documentação Escolar;

XIII - Coordenação de Gestão de Alimentação Escolar;

XIV - Coordenação de Imprensa e Divulgação da Educação;

XV - Diretor de Escola;

XVI - Diretor de Educação do Campo;

XVI – Diretor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano);

XVII - Diretor de Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano);

XVIII – Diretor de Projeto e Captação de Recursos;

XIX – Coordenação de Assistência Institucional;

XX – Gerência de Apoio à Prestação de Contas de Programas Escolares;

XXI – Superintende da Fundação Casa da Cultura de Xinguara.

SEÇÃO II
GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO

Art. 180. Compete à Gerência de Recursos Humanos da Educação:

I – Elaborar, desenvolver, gerenciar e executar políticas de recursos humanos com o objetivo de atender, integralmente, às necessidades da Educação, de forma a garantir a prestação do serviço público eficiente e qualificado, por meio do trabalho do servidor à população xinguarense;

II - Executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria, bem como acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação;

III – Indicar uma comissão para a realização de análises documentais conforme descrito no Art. 67, em seu inciso I, da Lei 9.394/96 assim como no Art. 4º, inciso VIII, e Art. 48, da Lei Municipal 820/12 e suas alterações posteriores;

IV - Propor cronograma de cursos, treinamentos e reciclagem de servidores para as diversas áreas da Educação, observando a correlação do curso com as atividades desenvolvidas pela Secretaria e indicar os órgãos, entidades ou empresas que poderão ministrá-los;

V - Apurar ou coordenar a apuração do merecimento dos servidores, para o fim de concessão de benefícios conforme Plano de Cargos e Carreiras e demais legislações municipais;

VI – (Suprimido).

VII - Fundamentar e deliberar os processos relativos a concessão de direito ou vantagem do servidor e informar os expedientes ao parecer da Procuradoria Jurídica do Município;

VIII - Proceder, conforme legislação vigente, no que diz respeito aos deveres, direitos e vantagens dos servidores;

IX - Promover sistema de avaliação médica dos servidores, encaminhando ao sistema de saúde municipal, caso constatada a necessidade, nos termos da legislação pertinente;

X - Propor programas de desenvolvimento dos Recursos Humanos;

XI - Outras atividades correlatas ao desenvolvimento dos Recursos Humanos.

SEÇÃO III
GESTÃO DE CONTABILIDADE DA EDUCAÇÃO

Art. 181. Compete à Gestão de Contabilidade da Educação:

I - Supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa da Secretaria;

II - Realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria;

III - Manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria;

IV - Disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso;

V - Cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria;

VI - Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria;

VII - Orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução Orçamentária e Financeira;

VIII - Elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal;

IX - Acompanhar a execução orçamentária do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb);

X - Assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb);

XI – Executar outras atribuições que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação.

SEÇÃO IV
GERÊNCIA DE FINANÇAS E TESOURARIA DA EDUCAÇÃO

Art. 182. Compete à Gerência de Finanças e Tesouraria da Educação:

I - Administrar as demandas de gerência e controle administrativo e financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Finanças do Município;

II - Supervisionar as demandas e o comprometimento das despesas inerentes à gestão de pessoal, intermediando seu equilíbrio junto ao Departamento de Recursos Humanos;

III - Gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa;

IV - Supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico da administração do setor;

V - Controlar e auxiliar no gerenciamento e recebimento dos recursos financeiros, controle de contratos de serviços e convênios;

VI - Participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da demanda de materiais e despesas realizadas;

VII - Acompanhar os indicadores financeiros e orçamentários estabelecidos;

VIII - Gerenciar e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da Educação, articuladamente com a Secretaria de Finanças e Administração;

IX - Assessorar o Secretário de Educação e manter estreito vínculo com a Secretaria de Administração e Secretaria de Finanças;

X - Assistir o Secretário de Educação na tarefa de gerir o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb) ou quaisquer outros recursos transferidos por órgãos governamentais;

XI - Participar da elaboração do planejamento e da proposta orçamentária, discriminando receitas e despesas com base na estimativa da produção de serviços, bem como, o acompanhamento e a avaliação dos indicadores estabelecidos;

XII - Estabelecer e controlar contratos de serviços, convênios e outros ajustes firmados pelo Município na área da Educação, articuladamente com a Secretaria de Finanças;

XIII - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades financeiras, perícias contábeis, prestações de contas ou diligências e pagar despesas autorizadas e devidamente processadas da Secretaria de Educação e movimentar recursos financeiros do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (Fundeb), através da via bancária;

XIV - Manter e controlar o registro de materiais e patrimônio da Secretaria de Educação, de forma articulada com a Secretaria de Administração;

XV - Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Secretário de Educação.

SEÇÃO V
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 183. Compete à Coordenação de Assistência Administração da Educação:

I – Promover atendimento ao público com organização da agenda do secretário de Educação;

II - Levantamento de licitações a vencer, fazer e encaminhar todas as demandas de serviços e produtos utilizados pela Secretaria de Educação para ser enviados a licitação;

III – Auxiliar no acompanhamento do andamento das licitações;

IV – Fazer o recebimento das demandas de compras das Unidades Educacionais e demais departamento da SEMED;

V - Elaborar e redigir documentos ofícios para jurídico, administração, sindicato e demais órgãos da prefeitura;

VI - Organização de pedidos de diárias para os servidores que vão viajar;
VII – Viabilizar os procedimentos de compra de passagens aéreas para os agentes da Secretaria;

VIII - Acompanhar e passar relação de andamento de todos os processos administrativos e judiciais para o Secretário de Educação;

IX – Expedir requisições de compra para todos os departamentos da SEMED, Unidades Educacionais, inclusive transporte e merenda escolar e colher nestas a assinatura da autoridade competente para ordenamento de despesas;

X – Realizar orçamentos e pesquisas comparativos de preços de produtos não licitados para fins de aquisição, nos termos da lei;

XI - Recebimento de notas do departamento de compras e encaminhamento das mesmas para finança;

XII – Interagir com os demais departamentos da SEMED, para fins de orientação e encaminhamento de pessoas aos respectivos órgãos relacionados com os pleitos e demandas almejadas;

XIII – Executar outras atribuições que forem cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

SEÇÃO VI
COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA ESCOLAR

Art. 184. A Coordenação Pedagógica tem como finalidade organizar, acompanhar e avaliar a execução do processo pedagógico no Município, do calendário escolar, dos planos de trabalho e dos planos de estudos, bem como garantir o processo de planejamento e execução das atividades curriculares, assessorando os professores técnica e pedagogicamente, de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da política municipal de Educação.

Art. 185. Compete à Coordenação Pedagógica Escolar:

I - Coordenar, apoiar e acompanhar o planejamento e a execução das ações pedagógicas na escola, propiciando sua efetividade;

II - Organizar diferentes espaços e estratégias de formação continuada com vistas à instauração de um ambiente reflexivo na escola;
III - Coordenar e acompanhar as Reuniões Pedagógicas, promovendo oportunidades de discussão e proposição de inovações pedagógicas, assim como apoio à produção de materiais didático-pedagógicos, na perspectiva de uma efetiva formação continuada;

IV - Acompanhar e avaliar os processos de ensino e de aprendizagem e contribuir na busca de soluções para os problemas identificados;

V - Acompanhar as aprendizagens dos alunos, através de registros por bimestre, apoiando os docentes na criação de propostas diferenciadas aos que tiveram desempenho insuficiente;

VI – Procurar conhecer os professores e alunos com quem trabalha, assim como, a realidade sociocultural em que a escola se encontra e os demais aspectos das relações pedagógicas que se desenvolvem na sala de aula e na escola;

VII - Elaborar plano de ação do coordenador, estabelecendo metas a serem atingidas em função das demandas pedagógicas;

VIII - Coordenar, juntamente com a direção, a elaboração do Projeto Político Pedagógico das escolas, com a participação da comunidade escolar, professores e alunos, responsabilizando-se pela fiel aplicabilidade e execução na comunidade escolar, articulando esse processo de forma participativa, cooperativa e democrática;

IX - Contribuir para um ambiente favorável à aprendizagem e ao ensino que favoreça a criação de vínculos de respeito e de trocas no trabalho educativo, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar;

X - Promover, juntamente com a direção, a articulação e estabelecimento de parcerias entre escola, família e comunidade.

XI – Executar outras atribuições relacionadas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Coordenador Pedagógico Escolar obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO VII
COORDENAÇÃO DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO

Art. 186. A Coordenação de Alfabetização e Letramento atuará em creches e pré-escolas da Rede Municipal de Ensino de Xinguara, as quais se caracterizarão como espaços institucionais não domésticos que constituem estabelecimentos educacionais públicos ou privados que educam e cuidam de crianças de 0 a 5 anos de idade no período diurno, em jornada integral ou parcial, regulados e supervisionados nos termos do art. 19 da Lei Federal nº 9.394/96, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB/96.

Art. 187. Compete à Coordenação de Alfabetização e Letramento:

I – Garantir que a Educação Infantil em Xinguara seja composta de práticas intencionalmente planejadas, sistematizadas e avaliadas em um projeto político-pedagógico elaborado com a participação da comunidade escolar e extraescolar e desenvolvido por professores habilitados;

II – Garantir que a Educação Infantil em Xinguara somente ocorra em espaços institucionais, coletivos, não domésticos, públicos ou privados, caracterizados como estabelecimentos educacionais e submetidos a múltiplos mecanismos de acompanhamento e controle social;

III – Pugnar pela construção efetiva de um projeto de escola inclusiva para a Educação Infantil em Xinguara, capaz de integrar e incluir a todos, fazendo com que todos e cada um no seu nível, possibilidades e limitações, consigam aprender e se desenvolver integralmente, respeitando-se os direitos, deveres e diferenças relativos à infância;

IV – Planejar a Educação Infantil de Xinguara de maneira plena, garantindo a formação continuada do professor para o exercício pleno das ações educativas inclusivas, fomentando a parceria das famílias para esse trabalho e buscando espaços, recursos e materiais didáticos adaptados para atender às diferenças, adotando a construção de uma proposta pedagógica que contemple as diferenças, bem como diversificar as experiências com estímulos educacionais diferentes;

V – Pugnar para que o número de crianças por professor deva possibilitar atenção, responsabilidade e interação com as crianças e suas famílias, Levando-se em consideração as características do espaço físico e das crianças, no caso de agrupamentos com criança da mesma faixa de idade;

VI – Garantir que as propostas pedagógicas das instituições de Educação Infantil em Xinguara tenham como objetivo obrigatório garantir à criança acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças, nos termos do art. 8º da Resolução nº 5/2009, do Conselho Nacional de Educação;
VII – Garantir que as propostas pedagógicas da Educação Infantil em Xinguara considerem obrigatoriamente que a criança, centro do planejamento curricular, é sujeito histórico e de direitos que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura.

VIII – Garantir que o currículo da Educação Infantil em Xinguara seja concebido e constituído como um conjunto de práticas que busque articular as experiências e os saberes da criança com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos de idade, nos termos do art. 3º da Resolução nº 5/2009, do Conselho Nacional de Educação;

IX – Garantir que as propostas curriculares da Educação Infantil em Xinguara assegurem que a criança efetivamente tenha experiências variadas com as diversas linguagens, reconhecendo que o mundo no qual estão inseridas, por força da própria cultura, é amplamente marcado por imagens, sons, falas e escritas, valorizando o lúdico, as brincadeiras e as culturas infantis;

X - Garantir que haja um permanente fluxo de comunicação clara com as famílias xinguarenses no âmbito da Educação Infantil, por meio de diferentes estratégias comunicativas, tais como murais, reuniões coletivas, entrevistas, agendas, comunicações orais e escritas, bem como investir no intercâmbio, trocas constantes, por meio de entrevistas, fichas de caracterização, anamnese, processo de acolhida ou grupo de orientação aos pais.

XI – Executar outras atribuições relacionadas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Coordenador de Alfabetização e Letramento obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO VIII
COORDENAÇÃO EDUCACIONAL DE FORMAÇÃO CONTINUADA

Art. 188. A Coordenação Educacional de Formação Continuada de Xinguara tem como finalidade incentivar e promover a formação de profissionais da educação, de modo a atender aos objetivos dos diferentes níveis e modalidades de ensino e às características de cada fase do desenvolvimento do educando, terá como fundamentos a associação entre teorias e práticas, inclusive mediante a capacitação em serviço, bem como o aproveitamento da formação e experiências anteriores em instituições de ensino e outras atividades.

Art. 189. Também caberá à Coordenação Educacional de Formação Continuada cooperar para que a política educacional da EJA em Xinguara seja orientada pelos princípios éticos da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, bem como pelos princípios

políticos dos direitos e deveres da cidadania; do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática; princípios estéticos da sensibilidade, da criatividade e da diversidade de manifestações artísticas e culturais.

Art. 190. Compete à Coordenação Educacional de Formação Continuada:

I - Participar tecnicamente das atividades de estudo, monitoramento e avaliação dos Planos Municipais de Educação e das Politicas Educacionais municipais;

II – Auxiliar no planejamento, avaliação, coordenação e execução dos trabalhos e atividades relativos à elevação do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica IBED das escolas municipais;

III – Cooperar com as equipes do trabalho Técnico e Pedagógico coletivo das comunidades escolares onde funcionam a Educação de Jovens e Adultos - EJA no Município e os Programas Educacionais na modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA;

IV – Auxiliar no planejamento, assessoramento e execução das ações de formação continuada de gestores, coordenadores e professores da rede municipal de ensino.

V - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente educacional que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Coordenador Educacional de Formação Continuada obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO IX
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Art. 191. A Coordenação de Educação Especial tem como finalidade promover o ensino especial em suas mais variadas formas no Município de Xinguara, visando consolidar o processo de inclusão dos alunos portadores de necessidades especiais, tornando essa prática num compromisso da escola e da sociedade no Município.

Art. 192. Também constitui objetivo desta Coordenação quanto incumbência governamental, promover uma política educacional inclusiva no Município, sob orientação do Ministério da Educação, bem como definir estrategicamente como público-alvo da Educação Especial os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, disponibilizando a estes os seguintes direitos e benefícios:

I - Acesso com participação e aprendizagem no ensino comum;

II - Oferta do atendimento educacional especializado;

III - Continuidade de estudos e acesso aos níveis mais elevados de ensino;

IV - Promoção da acessibilidade universal;

V - Formação continuada de professores para Atendimento Educacional Especializado;

VI - Formação dos profissionais da educação e comunidade escolar em favor da Educação Especial;

VII - Transversalidade da modalidade de ensino especial em toda a educação básica;

VIII - Estudos, pesquisas e seleção de assuntos didáticos e pedagógicos, oferecendo suportes específicos à ação dos supervisores escolares e orientadores educacionais nesse segmento;
IX - Articulação intersetorial na implementação das políticas públicas educacionais voltadas para o fortalecimento do atendimento da Educação Especial em Xinguara.

Art. 193. Caberá também à Coordenação de Educação Especial articular junto ao Sistema Municipal de Ensino de Xinguara para que seja firmado o compromisso permanente da Secretaria Municipal de Educação e Cultura do Município para com o fortalecimento do atendimento da educação escolar dos alunos público-alvo da Educação Especial, pugnando para que esta política educacional seja efetuada mediante a oferta dos seguintes benefícios:

I - Escolas regulares com atendimento à Educação Infantil e Ensino Fundamental;

II - Atendimento Educacional Especializado gratuito em salas de recursos multifuncionais aos educandos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

III - Escolas especiais com atendimento aos alunos surdos e aos alunos que apresentam deficiência intelectual moderada e/ou grave, aos quais a escola regular ainda não consiga prover de modo significativo atenção individualizada nas diversas atividades da vida autônoma e social, recursos, apoios intensos e contínuos, bem como adaptações curriculares;

IV - Oferta da Educação de Jovens e Adultos – EJA;

V – Promoção do Atendimento Educacional Especializado (AEE), regido por professores da Educação Especial que atuem em Salas Multimeios que já existam ou possam ser criadas;

VI - Promover o Ensino da Língua Brasileira de Sinais – Libras, em Xinguara, regido por professores de Libras que atuem nas unidades educativas, conforme a demanda de estudantes com surdez;

VII - Promover atividades de Tradução e interpretação Libras-Português/Português-Libras – realizadas por professores Auxiliares Intérpretes Educacionais que atuam nas unidades educativas, conforme a demanda de estudantes com surdez;

VIII – Implantar e coordenar o Centro de Apoio Pedagógico para Atendimento às Pessoas com Deficiência Visual, cujo objetivo será assegurar o atendimento ao estudante cego e ao de baixa visão, no que se refere à transcrição e adaptação de materiais didáticos e recursos acessíveis, necessários à sua educação escolar;

IX - Prover o Serviço de Apoio – acompanhamento e auxílio nas atividades de locomoção, higiene pessoal e alimentação aos estudantes com deficiência, bem como aos estudantes com Transtorno do Espectro Autista (TEA), quando necessário e mediante avaliação técnica;

X - Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos alunos público-alvo da Educação Especial;

XI - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Art. 194. Compete à Coordenação de Educação Especial:

I - Traçar orientações e recomendações específicas para o planejamento da gestão da Educação Especial nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Xinguara, a fim de garantir a real inclusão dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, além de oferecer apoio aos alunos com transtornos funcionais específicos e àqueles com dificuldades acentuadas de aprendizagem;

II – Elaborar as diretrizes da política da Educação Especial em Xinguara, tendo como referencial as legislações federais e estaduais que normatizam a Educação Especial e o atendimento aos alunos com deficiência, especialmente as constantes na Constituição Federal Brasileira, na Constituição do Estado do Pará e na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

III – Promover a elaboração do Cadastro Municipal de Portadores de Necessidades Especiais de Xinguara, considerando-se alunos com deficiência aqueles que apresentam impedimentos de natureza física, mental, intelectual ou sensorial que ao interagir com diversas barreiras tendem a restringir a sua participação plena e efetiva no contexto escolar e social, incluindo-se nesse grupo alunos com autismo, síndrome do espectro do autismo e psicose infantil;

IV – Identificar, cadastrar e assistir aos alunos com altas habilidades/superdotação demonstram potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, combinadas ou isoladas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes;

V - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.
Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Coordenador de Educação Especial obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO X
COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Art. 195. A Coordenação de Educação Física tem como finalidade levar aos alunos de Xinguara atividades que permitam uma movimentação variada e exploradora do corpo e do próprio ambiente em que estão situados, adequando-as ao grau de desenvolvimento em cada etapa da vida escolar e faixa etária, dando-lhes plena liberdade e espontaneidade de movimentos e permitindo benefícios como a desinibição para participação das aulas, a descarga de agressividade, manutenção da saúde e a correção de equívocos de atitudes sociais.

Art. 196. A Educação Física, integrada à proposta da escola, é componente curricular obrigatório da Educação Básica e a carga horária das disciplinas será definida pela própria escola, que constroi sua proposta pedagógica de acordo com a realidade da comunidade, de acordo com a Lei nº. 9.394, das Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

Art. 197. Compete Coordenação de Educação Física:

I – Promover a Educação Física Escolar em Xinguara como uma disciplina capaz de introduzir e integrar o aluno na cultura corporal de movimento, formando o cidadão que vai produzi-la, reproduzi-la e transformá-la, capacitando-o para usufruir os jogos, os esportes, as danças, as lutas e as ginásticas em benefício do exercício crítico da cidadania e da melhoria da qualidade de vida;

II – Consolidar o pensamento educacional de que a Educação Física escolar desempenha um papel único e insubstituível, atuando diretamente na corporeidade e no desenvolvimento motor das crianças e dos jovens, influenciando também no desenvolvimento de habilidades e competências associadas às dimensões afetivas, sociais e cognitivas e ainda contribui no enfrentamento do crescente problema das Doenças Crônicas Não Transmissíveis, que entre outros fatores, tem acometido a população em geral devido à inatividade física;
III – Consolidar o pensamento educacional que apresente a Educação Física como componente curricular obrigatório na Educação Básica, constituindo-se numa representação social das atividades físicas e desportivas, tendo um significado relevante na nossa sociedade;
IV – Promover uma visão global para a educação física na escola, apresentando à comunidade o impacto positivo da atividade física e do esporte no conhecimento e domínio cognitivo, afetivo e motor na vida de crianças e jovens como fatores relevantes para o desenvolvimento de um estilo de vida ativo, saudável e produtivo;
V – Promover e consolidar a importância da Educação Física no contexto educativo e escolar, levando-se em conta o fato de a escola ser a maior agência educativa e socializadora, depois da família, com capacidade para influenciar os alunos na aquisição de hábitos e atitudes que contribuem para um harmonioso desenvolvimento pessoal e social;

VI – Criar na consciência coletiva xinguarense a certeza de que a escola é o ambiente ideal para a construção de conhecimentos relacionados à promoção da saúde na perspectiva do desenvolvimento de um estilo de vida ativo, sendo neste sentido a Educação Física o principal componente curricular a abordar essa temática, ao incentivar os alunos a prática de atividades físicas como elementos motivadores de uma vida saudável;

VII – Promover no contexto escolar e comunitário a consciência de que Educação Física proporciona o maior número de experiências motoras e psicossociais às crianças desde cedo que, de forma planejada e bem orientada, se torna um fator preventivo em relação ao comprometimento do desenvolvimento de habilidades;

VIII – Transformar o acesso aos conhecimentos da educação física num direito fundamental do aluno e num instrumento de transformação individual e coletiva, na busca da superação das desigualdades sociais, do exercício da justiça e da liberdade, da constituição de atitudes éticas de cooperação e de solidariedade no contexto educacional e escolar;

IX – Promover a formação da tomada de consciência de que a Educação Física tem por finalidade promover o desenvolvimento psicomotor das crianças, ajudando-as a adquirirem uma consciência que as auxiliará em seu cotidiano e, sua prática deve essencialmente fazer parte no âmbito escolar, uma vez que a escola é o meio educacional mais efetivo e eficiente para a realização desta prática;

X - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Coordenador de Educação Física obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO XI
COORDENAÇÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR E OFICINA

Art. 198. A Coordenação de Transporte Escolar e Oficina é órgão responsável pela gestão do transporte educacional no Município e tem como finalidade coordenar, acompanhar e planejar as atividades e necessidades do transporte escolar de qualidade, garantindo a conservação e a manutenção técnica permanente dos veículos, nos termos das normas e regulamentos expedidos pelo Município e o Ministério da Educação.

Art. 199. Compete à Coordenação de Transporte Escolar e Oficina:

I - Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar quanto às normas de segurança, de conduta, garantindo as condições técnicas e mecânicas dos veículos;

II – Promover o planejamento do Transporte Escolar para que este seja executado a contento, partindo pontualmente do início de cada rota, localizado na linha mestra e vicinais compreendidas pelas estradas municipais até o estabelecimento de ensino e vice-versa, de acordo com a legislação vigente;

III - Planejar, coordenar e executar a política municipal de transporte escolar, prioritariamente ao educando do ensino infantil e fundamental, supervisionando e garantindo o cumprimento dos horários das viagens e os itinerários;

IV – Orientar, fiscalizar, notificar e aplicar penalidades aos prestadores de serviço de transporte de estudantes, respeitado criteriosamente as condições estabelecidas em contrato;

V - Exigir a vistoria dos veículos que operam no sistema de transporte escolar municipal, bem como controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços seja cumprido a contento;
VI - Realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte, bem como atender a pais de alunos e professores das escolas sobre o assunto;

VII - Controlar os mapas de quilometragem diários e acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço, bem como monitorar e controlar quilometragem diária dos veículos do transporte escolar;
VIII – Comunicar-se com a direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado de maneira correta e satisfatória, atendendo às necessidades dos educandos;

IX - Exigir dos motoristas e terceirizados o cumprimento das normas que constam no Código Nacional de Trânsito, bem como oferecer a estes treinamentos e capacitação para o exercício regular da profissão;

X – Criar, cumprir e fazer cumprir o regulamento para motoristas operadores e alunos usuários do transporte escolar;

XI – Coordenar a administração do transporte escolar, desde o controle dos cadastros, a fiscalização, a emissão de relatórios, a reavaliação das vistorias programadas, os cálculos de custos operacionais, a implantação e manutenção dos pontos, os projetos, estudos e melhorias para os serviços, bem como pelo atendimento às solicitações e reclamações da comunidade escolar.

XII - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

SEÇÃO XII
COORDENAÇÃO DE ESTATÍSTICA, INSPEÇÃO E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 200. A Coordenação de Estatística, Inspeção e Documentação Escolar é o órgão responsável pela orientação, correção, contagem de alunos e acompanhamento do Censo Escolar de todas as escolas da rede municipal de Xinguara, suas atribuições vão desde expedição de documentos tais como: declaração de matricula, histórico, ressalva, preenchimento do mapa de médias anuais, ficha individual, boletins, mapa inicial, relatório anual, matricula, atendimento a pais de alunos, professores, arquivo passivo e ativo de documentos das escolas do campo, unidades sem direção e as unidades em atividades ou paralisadas.

Art. 201. Compete ao órgão gerenciar a organização da matricula da rede municipal, pesquisa de dados de alunos a partir do Censo Escolar e do Sistema Gestor Escolar e a realização da estatística inicial e final das escolas com direção e sem direção, quantitativo de aprovação, reprovação, transferidos, desistentes, bem como desenvolver planilhas de controle interno e externo para elaboração de bancos de dados.

Art. 202. Compete à Coordenação de Estatística, Inspeção e Documentação Escolar de Xinguara:

I - Planejar, orientar, e executar tarefas de tabulação de dados estatísticos, codificação e concentração de dados em quadros, gráficos e outras formas de exposição;

II – Promover o cumprimento das normas legais e regulamentares, das políticas públicas e diretrizes gestoras estabelecidas para a oferta de Educação Básica no âmbito das instituições de ensino autorizadas que integram Sistema de Ensino de Xinguara-PA, seus processos de escrituração e certificação, bem como custódia e gestão do acervo de escolas extintas;

III – Verificar as condições de funcionamento dos Estabelecimentos de Ensino da Educação Básica da Rede Municipal de Ensino e a de Educação Infantil mantida pela iniciativa privada;

IV - Orientar e acompanhar os Estabelecimentos de Ensino nas instruções de processos para credenciamento, autorização, suspensão temporária, descredenciamento, desativação e cassação;

V - Fazer averiguação e emitir relatório quanto à autorização de Estabelecimento de Ensino para oferecer a Educação Infantil e Ensino Fundamental, conforme diretrizes do Conselho Municipal de Educação;

VI - Acompanhar o funcionamento dos cursos e Estabelecimentos autorizados pelo Conselho Municipal de Educação;

VII - Orientar os Estabelecimentos que compõem o Sistema Municipal de Ensino, visando ao aprimoramento da qualidade do processo administrativo e didático-pedagógico;

VIII - Subsidiar o Conselho Municipal de Educação, com informações técnicas conforme as inspeções realizadas nos Estabelecimentos de Ensino;

IX - Estabelecer estratégias de matrícula, bem como acompanhar e controlar o processo de acesso ao ensino, enturmação e agrupamento de alunos;

X - Levantar e publicar em regime de colaboração com outras áreas, como: Assistência social e Secretaria de Saúde, a demanda manifesta da Educação Infantil em creches e pré-escolas na meta prevista no Plano Municipal de Educação;

XI - Levantar dados estatísticos sobre oferta e demanda de matrícula no Ensino Fundamental e curso de Educação de Jovens e Adultos, bem como levantar dados estatísticos sobre o rendimento por escola/turma;

XII - Orientar e supervisionar o Censo Escolar e cadastrar os estabelecimentos de ensino públicos e privado;

XIII - Promover encontros de estudos com os secretários escolares e direção, bem como acompanhar a transição de secretário escolar, recebendo e relatando a escrituração atual e orientando o próximo secretário;

XIV - Garantir o cumprimento do ano letivo na rede pública, bem como colaborar na elaboração ou revisão da matriz curricular, regimento escolar e outras normas da Rede Municipal de Ensino de Xinguara-PA;

XV - Acompanhar a lotação e verificar a habilitação do corpo docente e técnico-administrativo dos Estabelecimentos de Ensino Municipal;

XVI - Determinar o registro e a expedição de diplomas, título, certificados, atestados e outros documentos afins;

XVII - Divulgar documentos normativos e organizar os arquivos do Departamento de Inspeção e vida Escolar, bem como receber e controlar acervos de Estabelecimentos de Ensino extintos ou desativados;

XVIII - Acompanhar o Programa Bolsa Família, verificando a frequência escolar do educando bimestralmente;

XIX - Orientar quanto ao preenchimento de Históricos Escolares e demais documentos que compõem a pasta individual dos alunos, bem como emitir a certidão de regularidade de estudos, orientar quanto ao preenchimento e encaminhamento de relatórios finais;

XX – Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

XXI - Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento dos estabelecimentos de ensino, conforme disposições contidas na legislação em vigor;

XXII - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Coordenador de Estatística, Inspeção e Documentação Escolar obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO XIII
COORDENAÇÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO ESCOLAR

Art. 203. A Coordenação de Alimentação e Nutrição Escolar tem como finalidade propor, avaliar, distribuir e fiscalizar a aquisição de gêneros alimentícios e de higiene e limpeza para os espaços atrelados à Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Xinguara, bem como promover ações e projetos que vão da formação dos profissionais que trabalham nas escolas – serventes e merendeiras – até a avaliação nutricional e a aceitabilidade da alimentação oferecida.

Art. 204. Compete à Coordenação de Alimentação Escolar e Nutrição Escolar:

I - Estabelecer critérios para a aquisição, armazenagem, distribuição, conservação e preparo dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;

II - Estabelecer critérios para a instalação das cantinas escolares;

III - Orientar as unidades de ensino na elaboração dos cardápios alimentares;

IV - Realizar inspeção nas cantinas e cozinhas escolares, adotando medidas preventivas e corretivas;

V - Acompanhar os processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares, atestando suas qualidades;

VI - Acompanhar quanto à qualidade dos alimentos nos contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios e de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;

VII - Acompanhar o processo de análise do controle de qualidade dos gêneros alimentícios pela Administração Pública;

VIII - Manter articulação com as escolas para coordenar e acompanhar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios e dos equipamentos e utensílios nas cantinas escolares;

IX - Apoiar o desenvolvimento sustentável, com incentivos à aquisição de gêneros alimentícios diversificados, produzidos em âmbito local e preferencialmente pela agricultura e empreendedores familiares;

X – Executar outras atividades relacionadas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Educação e Cultura.

SEÇÃO XIV
COORDENAÇÃO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Art. 205. A Coordenação de Imprensa e Comunicação da Educação, órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem como finalidade desenvolver a política de comunicação social do órgão, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da imagem da Secretaria perante a opinião pública.

Art. 206. Compete Coordenação de Imprensa e Comunicação da Educação:

I - Promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações da Secretaria de Educação, através dos mais diversos canais disponíveis de comunicação;

II - Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público da Secretaria de Educação, garantindo a boa identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação do órgão utilizados em campanhas oficiais;
III – Promover a elaboração do material informativo correspondente às atividades, programas e projetos da Secretaria para divulgação nos meios de comunicação;

IV - Orientar a preparação de relatórios, folhetos, fotografias e outras publicações para a divulgação das atividades da Secretaria, bem como editando textos e matérias de áudio e vídeo;

V - Assessorar a Secretaria na área de publicidade, propaganda e marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação;

VI - Assessorar a Secretaria na área de relações públicas, planejando e executando cerimoniais de eventos da Secretaria, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros;

VII - Organização do fluxo permanente de comunicação interna e externa da Secretaria de Educação;

VIII – Promover a difusão e coleta de informações sobre acontecimentos, atividades, propostas e ações da Secretaria, elaborando de "press-releases";

IX – Garantir a manutenção do arquivo permanente atualizado, de recortes de matérias de jornais sobre a Secretaria, que servirá como fonte de pesquisa para os jornalistas, estudantes, pesquisadores e outros profissionais e à comunidade em geral.

X – Executar outras atividades relacionadas que forem cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

SEÇÃO XV
DIRETOR DE ESCOLA

Art. 207. O cargo de Diretor de Escola em Xinguara é de natureza administrativa comissionada com livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Executivo Municipal, constituindo-se ato discricionário da Administração Pública, que prescinde de motivação e de prévio processo administrativo, nos exatos termos do inciso II, art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988.
Art. 208. Enquanto dirigente e coordenador do processo educativo no âmbito da unidade de ensino, compete ao Diretor de Escola promover ações direcionadas para o fortalecimento de um projeto pedagógico centrado na formação integral dos alunos, bem como promover a melhoria do desempenho da escola, assegurando o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação, nas diversas dimensões da gestão escolar participativa: pedagógica, de pessoas, de recursos físicos e financeiros, de resultados educacionais do ensino e aprendizagem.

Art. 209. Compete ao Diretor de Escola:

I - Compreender as políticas educacionais adotadas pela Secretaria de Educação de Xinguara, no contexto social e de desenvolvimento do Município em áreas afins como: gestão escolar, desenvolvimento curricular, avaliação do desempenho dos alunos e formação continuada de profissionais da Educação;

II - Orientar-se pelas diretrizes pedagógicas e institucionais, apreendidas do projeto nacional de educação, para implementar as políticas educacionais adotadas pela Secretaria de Educação de Xinguara, considerando a realidade do ensino público municipal xinguarense;

III - Reconhecer-se como integrante do Sistema Municipal de Ensino e atuar como responsável direto pela organização didático-pedagógica da escola em articulação com a comunidade interna e a externa, e demais instâncias desse sistema;

IV – Atuar positivamente como articulador de programas, projetos e planos de ação educacionais modernos, vinculados à realidade da escola, bem como promover uma organização didático-pedagógica avançada em consonância com a função social que a escola tem junto à comunidade atendida;

V - Identificar princípios de gestão democrática e participativa para aplicar no âmbito da direção e organização didático pedagógico da escola, elegendo e escolhendo processos e práticas avançados e adequados ao princípio de gestão democrática do ensino público, bem como aplicar os princípios de liderança, mediação e gestão de conflitos;

VI - Coordenar atividades e ações de planejamento, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação da Escola, buscando identificar métodos e técnicas de avaliação dos trabalhos das equipes de professores, funcionários e pessoal administrativo;

VII - Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica da Escola, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes, bem como assegurar os cumprimentos dos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos;

VIII - Supervisionar a cantina, a cozinha e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

IX - Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;

X - Disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;

XI - Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XII - Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XIII - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XIV - Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação /MEC – FNDE;

XV - Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Interno Escolar;
XVI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Art. 210. A direção das Instituições de Ensino do Município será exercida por servidores efetivos estáveis do quadro do magistério, nomeados para os cargos em Comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar, quando for o caso, em consonância com as normas legais e as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e os previstos nesta Lei.

Parágrafo único. É requisito indispensável para o exercício da função de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar:

I - Ser membro efetivo do magistério público municipal;

II – Possuir licenciatura plena em pedagogia ou em nível de pós–graduação em Gestão Escolar;

Art. 211. O quantitativo de vagas de provimento em comissão de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar obedecerá ao número de Instituições de Ensino existentes na estrutura da rede municipal de ensino do município de Xinguara, que poderá ser reduzido ou ampliado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, em decorrência da ampliação ou redução do número de Instituições de Ensino da rede municipal para atender a demanda existente.

Art. 212. A remuneração dos servidores ocupantes dos cargos de Diretor Escolar e Vice-Diretor Escolar obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO XVI
DIRETOR DE EDUCAÇÃO DO CAMPO

Art. 213. Ao Diretor de Educação do Campo tem como finalidade apoiar e promover a política educacional do Município, especialmente nas unidades escolares da zona rural, vilas e distritos, primando pelas boas práticas educacionais, levando em conta a efetivação de um permanente conjunto de ações capaz de proporcionar: otimização do ambiente educativo, prática pedagógica e avaliação, ensino e aprendizagem da leitura e da escrita, gestão escolar democrática, formação e condições de trabalho dos profissionais da escola, ambiente físico-escolar humanizado, transporte e alimentação escolar de qualidade, bem como o acesso e a permanência dos alunos na escola.

Art. 214. Compete ao Diretor de Educação do Campo:

I – Superintender a política de atendimento à Educação do Campo, assistindo às unidades de ensino, seus diretores, professores, funcionários e demais profissionais envolvidos, discutindo com estes os problemas e as possíveis soluções para a melhoria do ensino–aprendizagem na zona rural;

II - Participar e intervir, junto à direção das unidades escolares, na organização do trabalho administrativo, operacional e pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar no campo;

III - Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico no campo, visando à elaboração de propostas de intervenção e melhorias relacionadas à qualidade de ensino na zona rural;

IV – Garantir a caracterização e o acompanhamento administrativo e pedagógico de turmas e grupos para a participação no processo de avaliação e recuperação do aluno das escolas do campo, de forma a colaborar na análise dos indicadores de aproveitamento escolar, evasão e repetência;

V – Garantir, em conjunto com os professores das unidades escolares do campo, assistência ao aluno na análise de seu desempenho escolar e no desenvolvimento de atitudes responsáveis em relação aos estudos, ampliando a participação no processo de integração escola-família-comunidade;

VI – Promover a participação de especialistas no processo de elaboração do planejamento escolar no campo, bem como das elaborações de projetos extraclasse, auxiliando os educadores, sempre que possível, na escolha de materiais adequados necessários para o melhor andamento das aulas ou em qualquer outra atividade onde o professor solicite recursos que a escola não disponha no momento;

VII – Coordenar reuniões pedagógicas periódicas, informando os professores da Educação do Campo de suas obrigações e direitos na escola, propiciando conselhos de classe diferenciados onde o educador juntamente com a equipe pedagógica possa traçar estratégias de recuperação de notas e rendimento dos alunos;

VIII – Promover a Educação no Campo combatendo efetivamente tudo aquilo que desumaniza a escola: a reprodução da ideologia dominante, o autoritarismo, o conhecimento desvinculado da realidade, a evasão escolar, a lógica classificatória e excludente, a discriminação social na e através da escola;

IX - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Diretor de Educação do Campo obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO XVII
DIREÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL I

Art. 215. A Direção de Ensino Fundamental I tem como finalidade traçar planos, ações e estratégias conjuntas com os professores, buscando preparar os alunos do 1º ao 5º ano para as constantes mudanças da realidade, garantindo no Município uma formação escolar capaz de motivar o aluno dos anos iniciais do ensino para o diálogo e a descoberta, incentivando o desejo de pesquisar e buscar o conhecimento inédito.

Parágrafo único. Constitui pré-requisito para o cargo de Direção de Ensino Fundamental I, que o titular seja servidor do quadro efetivo do Magistério, de acordo com artigo 2º do PCCR da Educação, Lei Municipal nº 820, de 29 de fevereiro de 2012, com escolaridade em Licenciatura Plena em Pedagogia, para uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, atuando como mediador e articulador das mais diversas ações pedagógicas e administrativas da Secretaria municipal de Educação.

Art. 216. A Direção de Ensino Fundamental I atuará como mediadora para revelar/desvelar aos professores dos primeiros anos do ensino, os significados das propostas curriculares adotadas no Município, auxiliando o professor a fazer as devidas articulações curriculares, considerando suas áreas específicas de conhecimento, os alunos com quem trabalha, a realidade sociocultural em que a escola se situa e os demais aspectos das relações pedagógicas e interpessoais que se desenvolvem na sala de aula e na escola.

Art. 217. Compete ao Diretor de Ensino Fundamental I:

I - Instaurar nas equipes das escolas de Xinguara o significado do trabalho coletivo, como ato fundamental para o desenvolvimento de ações para atingir objetivos e metas comuns, de modo a pôr em movimento as metas curriculares propostas pela Secretaria de Educação;

II – Atuar positivamente como articulador educacional com a finalidade principal de oferecer condições para que os professores do Ensino Fundamental de Xinguara trabalhem coletivamente as propostas curriculares, em função de sua realidade possível;

III – Atuar positivamente como formador educacional, propondo a oferecer condições ao professor do Ensino Fundamental para que se aprofunde em sua área específica educacional e trabalhe bem com ela, viabilizando a implementação da proposta curricular adotada no Município de Xinguara;

IV – Atuar positivamente como transformador da realidade escolar no Município, adotando sempre o compromisso com o questionamento capaz de auxiliar o professor do Ensino Fundamental a ser reflexivo e crítico em sua prática pedagógica;

V – Envidar todos os esforços possíveis na busca para que o projeto escolar-institucional adotado no município de Xinguara possa ser prático, efetivo e produtivo para atender aos objetivos curriculares da escola;

VI – Cultivar o compromisso permanente com o desenvolvimento dos professores xinguarenses, levando em conta as relações interpessoais com os demais atores da escola, alunos, pais, comunidade, como recurso para o processo formativo no Município;

VII - Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem através de uma visão panorâmica no Município, bem como os resultados do desempenho dos alunos da rede municipal de ensino;

VIII - Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica do Ensino Fundamental em Xinguara um espaço coletivo de construção do saber e da cidadania permanente da prática docente;

IX - Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores do Ensino Fundamental para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores xinguarense a investirem em seu desenvolvimento profissional;

X - Assegurar a participação ativa de todos os professores do Ensino Fundamental na construção e execução da proposta pedagógica adotada, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador no âmbito da Educação no Município de Xinguara;

XI - Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem, bem como conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores na sua implantação e adoção no Município.

XII - Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis, viabilizando a formação e qualificação continuada dos professores, conduzindo mudanças dentro da sala de aula e na dinâmica da escola, produzindo impacto produtivo e com isso atingindo as necessidades da Educação em Xinguara;

XIII – Coordenar a lotação do quadro de servidores em suas respectivas áreas;

XIV – Orientação e conferência de frequência e folhas de pagamento;

XV – Monitoramento das atividades escolares e acompanhamento do Programa Mais Educação;

XVI – Acompanhamento das atividades dos professores em sala de aula;
XVII – Promoção de cursos, treinamentos, oficinas planejamentos e projetos para a otimização das atividades escolares;

XVIII – Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Diretor de Ensino Fundamental I obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO XVIII
DIREÇÃO DE ENSINO FUNDAMENTAL II

Art. 218. A Direção de Ensino Fundamental II tem como finalidade traçar planos, ações e estratégias conjuntas com os professores, buscando preparar os alunos do 6º ao 9º ano para as constantes mudanças da realidade, garantindo no Município uma formação escolar capaz de motivar o aluno no aprofundamento dos conhecimentos disciplinares e interdisciplinares mais específicos, introduzidos no Fundamental I, na transição para uma rotina escolar mais desafiadora e independente, com uma educação qualificada para desenvolver aspectos cognitivos, físicos, afetivos, sociais e éticos, visando uma formação ampla.

Parágrafo único. Constitui pré-requisito para o cargo de Direção de Ensino Fundamental II, que o titular seja servidor do quadro efetivo do Magistério, de acordo com artigo 2º do PCCR da Educação, Lei Municipal nº 820, de 29 de fevereiro de 2012, com escolaridade em Licenciatura Plena em Pedagogia, para uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, atuando como mediador e articulador das mais diversas ações pedagógicas e administrativas da Secretaria municipal de Educação.

Art. 219. Compete ao Diretor de Ensino Fundamental II:

I – Proporcionar aos docentes dessa classe um projeto de ensino de conteúdos enriquecidos com elementos multimídia e com os mais recentes recursos tecnológicos, permitindo que o professor amplie a aprendizagem dentro e fora da sala de aula e que acompanhe o desenvolvimento individual e coletivo dos alunos do Fundamental II;

II – Elaborar em conjunto com os professores xinguarenses uma proposta pedagógica que proporcione aos estudantes do Fundamental II aulas estimulantes, divertidas e convidativas à sua participação dentro e fora da sala de aula, munindo o professor com recursos flexíveis e de grande alcance pedagógico, com infográficos, textos, conteúdos e imagens, questionários, fóruns e outros métodos;

III – Atuar em conjunto com os educadores visando proporcionar aos educandos xinguarense as condições necessárias de desenvolvimento das suas habilidades de observação, interpretação, julgamento e conclusões próprias, despertando o espírito crítico, analítico e transformador;

IV – Buscar a formação de equipes de professores profissionalmente qualificados e preparados tanto para o ensino acadêmico como social e espiritual capaz de atender às necessidades educativas da população do Município de Xinguara;

V – Garantir ao Ensino Fundamental II o desenvolvimento de uma proposta pedagógica na qual os processos de ensino e de aprendizagem fundamentem-se em teorias e práticas pedagógicas que reflitam a realidade educacional de Xinguara, levando em consideração três momentos relevantes para a educação xinguarense: a socialização, a individualização e a interação;

VI – Desenvolver uma proposta de trabalho no Fundamental II na qual se valorize o aprender contínuo e a troca constante entre aluno/aluno e aluno/professor, desenvolvendo uma postura de trabalho que considera a cooperação, o respeito mútuo, a tomada de consciência, a persistência, o empenho e a prontidão para superar desafios;

VII – Conceber uma proposta pedagógica sensível com a finalidade de levar os alunos de Xinguara a perceberem noções básicas da vida em sociedade, ajudando-os a resolver problemas de convivência dentro e fora da escola, levando em conta temas pertinentes como orientação sexual e à prevenção ao uso de drogas, através de convênios com instituições públicas e privadas ou com auxílio de profissional especialista habilitado;

VIII – Elaborar em conjunto com os professores xinguarense uma proposta de Ensino Fundamental II baseada na mudança da estrutura disciplinar, capaz de levar ao aluno a consciência da necessidade de se familiarizar com as linguagens específicas para cada disciplina, garantir sua aprendizagem em sala de aula com participação e disciplina de trabalho, além de desenvolver hábitos de estudo em casa, através das tarefas e trabalhos.

IX – Promover a informática aplicada ao aprendizado nas escolas no Fundamental II de Xinguara, fazendo da tecnologia da informação uma ferramenta de ensino com recursos, dinâmicas, tecnologias e metodologias que se nomeiam e se abrigam sob a égide da computação, auxiliando os processos de ensino e aprendizagem de forma significativa e colaborativa;

X – Fazer do Fundamental II em Xinguara um conjunto harmônico de dinâmicas, ferramentas e tecnologias que permitam a construção do conhecimento e do saber, privilegiando o aprendizado através da experimentação, dos erros e dos acertos, e promover o desenvolvimento de habilidades metacognitivas nos alunos, como aprender a aprender, bem como aprender a buscar, utilizar e aplicar informações.

XI – Coordenar a lotação do quadro de servidores em suas respectivas áreas;
XII – Orientação e conferência de frequência e folhas de pagamento;

XIII – Monitoramento das atividades escolares e acompanhamento do Programa Mais Educação;

XIV – Acompanhamento das atividades dos professores em sala de aula;

XV – Promoção de cursos, treinamentos, oficinas planejamentos e projetos para a otimização das atividades escolares;

XVI - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo de Diretor de Ensino Fundamental II obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO XIX
COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA INSTITUCIONAL

Art. 220. A Coordenação de Assistência Institucional tem como finalidade auxiliar no processo de compras da Educação e no auxílio do bom funcionamento de diversos departamentos da Secretaria.

Art. 221. Compete à Coordenação de Assistência Institucional:

I – Receber e conferência de notas fiscais;

II – Certificar e inserir as notas fiscais nos processos licitatórios;

III – Realizar as ordens de compras de todos os fornecedores da SEMED;

IV – Transformar ofícios em requisições;

V – Acompanhar as notas fiscais do empenho até o respectivo pagamento;

VI – Controlar as compras não licitadas a fim de que as mesmas não ultrapassem os valores legalmente estabelecidos;
VII – Certificar que as notas fiscais estejam corretas;

VIII – Acompanhar o processo licitatório;

IX – Fazer as solicitações de aditivos de licitação, quando necessários;

X – Providenciar as emissões de impostos a partir das notas;

XI – Certificar que todo o processo de compra esteja dentro dos parâmetros legais;
XII – Certificar que todas as requisições da SEMED estejam em consonância com os valores estipulados nos respectivos processos licitatórios;

XII - Realizar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo titular da Secretaria de Educação.

SEÇÃO XX
DIRETORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

Art. 222. A Diretoria de Projetos e Captação de Recursos, órgão de assessoramento direto do titular da Secretaria de Educação, tem como objetivo viabilizar o aporte de recursos estadual e federal, além das receitas de taxas, impostos e transferências constitucionais, junto às fontes de financiamento governamental direcionadas para custear a Educação no Município de Xinguara.

Art. 223. Compete à Diretoria de Projetos e Captação de Recursos da Educação:

I - Gerenciar o sistema de captação de recursos afeto a emendas parlamentares e transferências voluntárias de recursos da União e do Estado nos convênios firmados com o Município de Xinguara;

II – Coordenar e superintender a gestão dos recursos disponíveis, otimizando a disponibilidade de recursos financeiros para captação no Município, bem como executar integralmente as atividades de prestações de contas dos convênios da Secretaria Municipal de Educação;

III - Acompanhar permanentemente os movimentos e as transferências voluntárias de recursos da União nos convênios firmados com o Município de Xinguara no âmbito da Educação, cooperando para a sua agilidade na efetivação dos contratos de repasse do dinheiro público e a qualificação da gestão financeira;

IV - Coordenar os trâmites técnicos e administrativos para a captação de recursos de agências de fomento nacionais, bilaterais e multilaterais no âmbito da Educação no Município;

V - Auxiliar tecnicamente na elaboração e a execução da proposta orçamentária do Município, analisando e gerando informações estratégicas relacionadas à captação de recursos financeiros para a Educação;

VI - Coordenar a elaboração de propostas técnica referente aos pleitos e emendas ao Orçamento Geral da União, visando incrementar e viabilizar com rapidez os repasses de recursos da União para o setor da Educação no Município;

VII - Analisar a viabilidade e orientar a elaboração de projetos da Educação, aptos à captação de recursos;

VIII - Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo titular da Secretaria de Educação.

Parágrafo único. A remuneração do servidor ocupante do cargo Diretoria de Projetos e Captação de Recursos da Educação obedecerá ao estabelecido na Lei nº 820/2012 e suas alterações posteriores.

SEÇÃO XXI

GERÊNCIA DE APOIO À PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PROGRAMAS ESCOLARES

Art. 224. A Gerência de Apoio à Prestação de Contas de Programas Escolares tem por competência elaborar a prestação de contas de programas e planos escolares, conforme as diretrizes e normatizações do Ministério da Educação e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

Art. 225. Os programas e planos do Ministério da Educação e do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), que terão suas prestações de contas elaboradas, acompanhadas e protocoladas pela gerência descrita no *caput* do art. 224 são:

I – Programa Dinheiro Direto na Escola – Educação Básica (PDDE-Educação Básica);

II – Programa Dinheiro Direto na Escola – Atleta na Escola (PDDE-Atleta na Escola);

III - Programa Dinheiro Direto na Escola – Acessibilidade (PDDE-Acessibilidade);

IV – Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE-Escola);

V – Mais Educação;

VI – Outros que forem criados ou venham a substituí-los;

Art. 226. O Plano de Desenvolvimento da Escola (PDE-Escola), é um programa de apoio à gestão escolar baseado no planejamento participativo e destinado a auxiliar as escolas públicas a melhora sua gestão.

Art. 227. O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) tem por finalidade prestar assistência financeira, em caráter suplementar, às escolas públicas da educação básica das redes estaduais, municipais e do Distrito Federal e às escolas privadas de educação especial mantidas por entidades sem fins lucrativos, registradas no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) como beneficentes de assistência social, ou outras similares de atendimento direto e gratuito ao público.

Art. 228. O Programa Mais Educação, constitui-se como estratégia do Ministério da Educação para indução da construção da agenda de educação integral nas redes estaduais e municipais de ensino que amplia a jornada escolar nas escolas públicas, para no mínimo 7 horas diárias, por meio de atividades optativas nos macrocampos: acompanhamento pedagógico; educação ambiental; esporte e lazer; direitos humanos em educação; cultura e artes; cultura digital; promoção da saúde; comunicação e uso de mídias; investigação no campo das ciências da natureza e educação econômica.

Art. 229. As principais atribuições do Gerente de Apoio à Prestação de Contas de Programas Escolares são:

I - Apresentar, ao FNDE, a prestação de contas dos recursos destinados às escolas integrantes de da rede municipal de ensino;

II - Disponibilizar, quando solicitado, às comunidade escolar, em local apropriado, toda e qualquer informação referente à aplicação dos recursos do programa;

III - Garantir livre acesso às suas dependências a representantes do FNDE, da SEB/MEC, da SECAD/MEC, do Tribunal de Contas da União (TCU), do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e do Ministério Público, da Controladoria-Geral do Município, prestando-lhes esclarecimentos e fornecendo-lhes documentos requeridos, quando em missão de acompanhamento, fiscalização e auditoria.

IV - Elaborar e manter em arquivo à disposição do FNDE, dos órgãos de controle interno e externo e do Ministério Público, pelo prazo regulamentar, demonstrativo que evidencie os materiais de consumo fornecidos e os serviços contratados, em favor das escolas que não possuem UEx, com a indicação dos respectivos valores, exigindo-lhes o atesto dos benefícios que lhes foram concedidos, com vistas à comprovação do numerário destinado a cada unidade escolar;

V - Apoiar as Unidades Escolares, representativas de suas escolas, no cumprimento das suas obrigações nos programas e planos, quando necessário;

VI - Dar treinamento aos gestores escolares quanto a correta aplicação dos recursos destinados aos programas PDDE-Educação Básica, PDDE-Atleta na Escola, PDDE-Acessibilidade, PDE – Educação Básica, Mais Educação e outros que venham a ser criados ou substituí-los;

VII - Prestar suporte técnico e administrativo as Unidades Escolares, aos Conselhos Escolares, Conselhos Municipais de Educação e Conselho Municipal do FUNDEB, dentre outros, sobre o PDDE-Educação Básica, PDDE-Atleta na Escola, PDDE-Acessibilidade, PDE – Educação Básica, Mais Educação e outros que venham a ser criados ou substituí-los;

VIII - Comunicar ao Secretário Municipal de Educação e Cultura sobre a aprovação da prestação de contas das Unidades Escolares, para fins de conhecimento e acompanhamento, quando for o caso;

IX - Notificar as Unidades Escolares para efetuar as correções de irregularidades verificadas ou para apresentar a prestação de contas, estabelecendo-lhes prazo;

X – Manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica das Unidades Escolares, regularmente inscrito na Receita Federal do Brasil;

XI – Manter atualizado o cadastro do responsável legal da Unidade Escolar perante a Receita Federal do Brasil;

XII – Apresentar as Declarações de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ) e de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF), ainda que de isenção ou negativa, nas formas e prazos estabelecidos pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda;

XIII - Apresentar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), ainda que negativa, na forma e prazos estabelecidos pela Secretaria de Políticas Públicas de Emprego do Ministério do Trabalho e Emprego;

XIV - Formular consultas prévias e regulares ao setor contábil ou financeiro da Secretaria Municipal de Educação à qual se vinculam e/ou ao órgão mais próximo da Fazenda Federal, Estadual, Distrital ou Municipal quanto a possível obrigatoriedade de retenção e recolhimento de valores a título de tributos incidentes sobre serviços contratados a expensas do programa, bem como para informar-se sobre outros encargos tributários, fiscais, previdenciários ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas;

XV - Manter os dados cadastrais das Unidades Escolares atualizados no sistema PDDEWEb, PDE-Educação Básica, Mais Educação e na agência depositária dos recursos do programa;

XVI - manter o controle das datas e dos prazos fixados para a remessa das prestações de contas dos programas e planos escolares aos órgãos fiscalizadores;

XVII - fazer arquivar a memória material e/ou informatizada das prestações de contas exaradas, para fins de conferências pela autoridade superior;

XVIII - coletar os documentos pertinentes necessários às prestações de contas dos programas e planos escolares;

XIX – Executar outras atividades correlatas.

Art. 230. A elaboração da prestação de contas dos programas e planos deverá obedecer as normatizações e especificações do MEC-FNDE e deverá ser encaminhada por meio de sistema informatizado, desenvolvido pela autarquia para esse fim, dentro do tempo estabelecido.

SEÇÃO XXII
SUPERINTENDENTE DA FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA

Art. 231. O cargo de Superintendente da Fundação Casa da Cultura de Xinguara, integrante da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, é de natureza administrativa comissionada com livre nomeação e exoneração por parte do Chefe do Executivo Municipal, constituindo-se ato discricionário da Administração Pública, que prescinde de motivação e de prévio processo administrativo, nos exatos termos do inciso II, art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988.

Art. 232. A Fundação Casa da Cultura de Xinguara foi criada e regulamentada através da Lei Municipal nº 448-A/2001, com estrutura administrativa própria e atribuições de seus cargos e órgãos instituídos pela Lei Municipal nº 478/2001, conforme as disposições contidas no inciso XIX do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, de 5 de outubro de 1988.

TÍTULO VII
CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

Art. 233. A Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, órgão da administração direta, tem como finalidade promover e executar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, do trabalho, da cidadania, da vigilância alimentar e antidrogas, com a participação da rede de órgãos governamentais e não governamentais, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social – PNAS.

Art. 234. Constitui também finalidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania a coordenação e implementação dos programas de atenção social à criança, ao adolescente, ao jovem e ao idoso, por meio da articulação com as demais políticas sociais, a universalização do atendimento, seja direta e/ou indiretamente, incluindo as ações da assistência social no campo de formação profissional e trabalho, visando à proteção ao adolescente e ao jovem no mercado de trabalho e erradicação do trabalho infantil.

Art. 235. Compete à Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania:

I – Elaborar o Plano de Ação Municipal das políticas da assistência social, trabalho, cidadania, vigilância alimentar e antidrogas, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, atuando conjuntamente com os respectivos Conselhos;

II – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de assistência Social - PNAS;

III – Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal da Mulher, com vistas à sua promoção social, à eliminação de barreiras no mercado de trabalho e todas as formas de discriminação e de violência contra a sua dignidade de pessoa humana.

IV – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal do Trabalho Emprego e Renda, articulada com as empresas locais;

V – Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas - SISNAD;

VI – Atuar na execução, no acompanhamento e na avaliação da Política Municipal de Vigilância Alimentar e Nutricional, na esfera de sua competência, articulada às Políticas de Transferência de Renda e de Assistência Social;

VII – Articular–se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

VIII – Celebrar convênios e contratos de parceria e cooperação técnica e financeira com órgãos públicos e entidades privadas, além das organizações não governamentais, visando à execução, em rede, dos serviços sócioassistenciais;

IX – Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

X – Gerenciar o FMCA – Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei nº 743, de 08 de janeiro de 2010, que tem por objetivo propiciar suporte financeiro ao atendimento dos direitos da criança e do adolescente, subordinando-se diretamente ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.
XI – Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das Políticas Públicas implementadas pela Secretaria;

XII – Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

XIII – Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XIV – Manter e gerenciar com excelência o SINE - Sistema Nacional de Emprego de Xinguara, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, para a realização de Intermediação de mão de obra, requisição de Seguro Desemprego e qualificação profissional, atendendo principalmente trabalhadores em situação de desemprego, na busca de oportunidade de inserção ou recolocação no mercado de trabalho xinguarense;

XV – Exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Poder Executivo municipal.

Art. 236. Para fins de cumprimento do fiel desempenho de suas atividades, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania será composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretário de Assistência;

II – Gerência de Proteção Social Básica;

III - Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade;

IV - Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade;

V – Gerência do Sistema Único de Assistência Social;

VI – Gerência do SINE - Sistema Nacional de Emprego de Xinguara;

VII - Coordenação de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único;
VIII – Departamento de Projetos e Habitação Popular;

IX - Coordenação de Imprensa e Comunicação Social;

X - Coordenação da Segurança Alimentar e Nutricional;

XI - Coordenação da Vigilância Socioassistencial.

XI - Coordenação de Administração de Assistência Social;

XII – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFC – Crianças e Adolescentes;

XIII – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFC – Idosos;

XIV - Gerencia de Contabilidade;

XV- Gerencia de Finanças e Tesouraria;

XVI- Departamento de Identificação e Cidadania;

SEÇÃO I
DIRETRIZES GERAIS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL EM XINGUARA

Art. 237. As diretrizes gerais da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania de Xinguara seguem as normatizações e preceitos estabelecidos nas seguintes matrizes legais:

I - Resolução CNAS nº 145/2004, que aprova a PNAS;

II - Resolução nº 109/2009, que aprova a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;

III - Portaria MDS nº 440/2005, que regulamenta os Pisos da Proteção Social Especial;

IV - Portaria MDS nº 442/2005, que regulamenta os Pisos da Proteção Social Básica;

V - Portaria MDS nº 171/2009, que dispõe sobre o Projovem Adolescente;

VI - Portaria MDS nº 625/2010, que dispõe sobre a forma de repasse e prestação de contas;

VII - Portaria MDS nº 07/2012, que dispõe sobre o apoio financeiro à gestão descentralizada dos serviços, programas, projetos e benefícios – IGD/SUAS; e

VIII - Resolução CNAS nº 33/2012, que aprova a NOB;

IX - Constituição Federal de 1988 em seus artigos 165, 169, 195, 203 e 204;

X - Lei nº 8.742/1993, a Lei Orgânica da Assistência Social;

XI - Lei Federal nº 9.604/1998, que dispõe sobre o repasse automático de recursos do FNAS aos FEAS, FMAS e ao Fundo do DF;

XII - Lei Federal nº 9.720/1998, que estabelece como condição de recebimento de recursos do FNAS a comprovação orçamentária dos recursos próprios destinados à Assistência Social, alocados em seus respectivos Fundos de Assistência Social;

XIII - Lei Federal nº 4.320/1964, que dispõe sobre as normas do Direito Financeiro;

XIV - Lei Federal nº 8.666/1993, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;

XV - Lei Federal nº 12.435/2011, que altera a Lei nº 8.742/93.

XVI - Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);

XVII - Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

XVIII - Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

SEÇÃO II
GERÊNCIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Art. 238. A Gerência de Proteção Social Básica da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania de Xinguara tem como objetivo institucional prevenir situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Art. 239. Os programas, projetos, serviços e benefícios desta Coordenação, destinam-se à população em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação e, ou, fragilização de vínculos afetivos – relacionais e de pertencimento social: discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras.

Art. 240. À Gerência de Proteção Social Básica compete:

I - Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços de Assistência Social no Município;

II - Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

III - Definir, com os profissionais do quadro da Secretaria, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;

IV - Definir, com os profissionais do quadro da Secretaria, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

V - Definir, com a equipe técnica da Secretaria, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidades, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;

VI - Monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes dos programas de Assistência Social, instrumentos e indicadores pactuados;

VII - Realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

VIII - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos;

IX - Promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

X - Contribuir com o titular da Secretaria de Assistência Social na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social;

XI - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Assistência Social.

SEÇÃO III
TIPIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS POR NÍVEIS DE COMPLEXIDADE DO SUAS

Art. 241. A tipificação dos serviços prestados por níveis de complexidade do Sistema Único de Assistência Social será composta pelas seguintes modalidades:

I - Serviços de Proteção Social Básica:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
b) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
c) Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosas.

II - Serviços de Proteção Social Especial de Média Complexidade:

a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

b) Serviço Especializado em Abordagem Social;

c) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA), e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

d) Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias;

e) Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

III - Serviços de Proteção Social Especial de Alta Complexidade:

a) Serviço de Acolhimento Institucional, nas seguintes modalidades: Abrigo institucional; Casa Lar; Casa de Passagem e Residência Inclusiva.

b) Serviço de Acolhimento em Família Acolhedora;

c) Serviço de Proteção em Situações de Calamidades Públicas e de Emergenciais.

SEÇÃO IV
ATIVIDADES RELACIONADAS AO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS

Art. 242. O Centro de Referência da Assistência Social (CRAS) é a unidade pública da assistência social, de base municipal, localizada em áreas com maiores índices de vulnerabilidade e risco social, destinada à prestação de serviços e programas socioassistenciais da proteção social básica às famílias, e à articulação destes serviços no território de abrangência do Município de Xinguara, de modo a potencializar a proteção social, atuando na perspectiva da intersetorialidade.

Art. 243. Compete Centro de Referência da Assistência Social – CRAS:

I - Desenvolver o Serviço de Proteção e Atendimento Integral às Famílias (PAIF), com referência territorializada que valorize as heterogeneidades e as particularidades de cada grupo familiar, a diversidade de culturas e o fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais;

II - Assegurar o trabalho articulado entre o serviço PAIF e os programas e serviços desenvolvidos pela rede socioassistencial, a fim de romper com o atendimento segmentado e descontextualizado das situações de vulnerabilidade social vivenciadas;

III - Promover ações no território, com foco na matricialidade sociofamiliar, territorialização, proteção proativa e na gestão articulada com as políticas setoriais;

IV - Promover a concessão de benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades advindas da ocorrência de contingências sociais, articulada com o serviço PAIF;

V - Executar os protocolos de referência e contrarreferência com a rede de serviço socioassistencial e com as demais políticas intersetoriais do Município;

VI - Assegurar proteção integral às famílias em situação de alta vulnerabilidade, especialmente às beneficiárias dos Programas de Transferência de Renda (PTR) e do Benefício de Prestação Continuada (BPC);

VII - Realizar atuação preventiva com as famílias em situação de alta vulnerabilidade com o objetivo de possibilitar a superação de fragilidade social vivenciada e a prevenção da ruptura dos vínculos familiares;

VIII - Operacionalizar o cadastramento dos usuários dos Programas de Transferência de Renda;

IX - Monitorar, avaliar e manter referenciado no CRAS o atendimento da rede socioassistencial da Proteção Social Básica de seu território;

X - Propor a certificação de matrícula e credenciamento de organizações sociais e manifestar-se quanto ao mérito social;

XI - Prestar atendimento, no período diurno, aos indivíduos e famílias atingidas por situações de emergência e calamidade pública;

XII - Fomentar projetos de inclusão social produtiva e de desenvolvimento local.

SEÇÃO V
ATIVIDADES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA (PAIF).

Art. 244. O Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), principal serviço ofertado no CRAS, consiste no trabalho social com famílias, de caráter continuado, com a finalidade de fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura dos seus vínculos, promover seu acesso e usufruto de direitos e contribuir na melhoria de sua qualidade de vida das famílias de Xinguara.

Art. 245. Ofertado necessariamente no CRAS, de caráter continuado, o PAIF terá como finalidade fortalecer a função protetiva das famílias, prevenir a ruptura de seus vínculos e a violência no âmbito de suas relações, garantindo o direito à convivência familiar e comunitária.

Art. 246. São diretrizes metodológicas da Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) no Município de Xinguara:

I - Fortalecer a assistência social como direito social de cidadania, reconhecendo a responsabilidade pública no apoio às famílias;

II - Respeitar a heterogeneidade dos arranjos familiares e sua diversidade cultural;

III - Rejeitar concepções preconceituosas que reforçam desigualdades no âmbito familiar;

IV - Respeitar e preservar a confidencialidade das informações repassadas pelas famílias no decorrer do trabalho social;

V - Potencializar os recursos disponíveis pelas famílias no desenvolvimento do trabalho social;

VI - Fortalecer a família como sujeito de direitos, portanto, ativa no processo de proteção de seus membros, e não alvo de uma ação ou instrumento para alcance de resultados imediatistas;

VII - Caberá sempre à equipe de referência do CRAS fazer uma leitura crítica das vulnerabilidades e potencialidades das famílias e do território do Município, de modo a adotar abordagem e procedimento metodológico que concorram para o alcance dos objetivos do PAIF em seu contexto socioterritorial.

SEÇÃO VI
ATIVIDADES RELACIONADAS AO CRAS VOLANTE

Art. 247. O trabalho volante realizado pelosCRASse caracteriza pelo deslocamento de profissionais exclusivos para este serviço, ao longo do território referenciado, com a finalidade de levar informações como também realizar pré-atendimentos assistenciais, a ser complementados na unidade de CRAS, com o intuito de facilitar o acesso da população aos serviços de assistência.

Art. 248. Caberá à equipe volante, além do acompanhamento às famílias já cadastradas através desta modalidade de trabalho, o papel de se deslocar pelo território de referência da unidade de CRAS em Xinguara, em busca de novas famílias e/ou indivíduos ainda não cadastrados, levando informações quanto ao trabalho, política, programas e projetos gerenciados pelo CRAS, bem como informando sobre a rede socioassistencial de atendimento às demandas do órgão, tendo como recurso operacional veículo exclusivo, devidamente identificado enquanto CRAS volante.

SEÇÃO VII
ATIVIDADES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Art. 249. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV é resultante do reordenamento disposto na Resolução CIT nº 01, de 21 de fevereiro de 2013, que unificou os Programas de Erradicação do Trabalho Infantil, Programa Projovem Adolescentes e o Programa de Atendimento em Grupos para Pessoa Idosa.

Art. 250. Compete ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos/SCFV de Xinguara:

I - Prestar apoio efetivo prestado à família, através da inclusão em programas de transferência de renda e na rede de serviços para acessar os direitos básicos de cidadania;

II - Trabalhar com as famílias enquanto sujeitos socioculturais, com suas histórias e projetos, fazendo reflexão sobre o cotidiano e formas de organização da família para promover suas capacidades e autonomia;

III - Atuar em caráter preventivo e proativo, realizado em grupos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida;

IV - Atender crianças, adolescentes e idosos em situação de vulnerabilidade, subdivididos por ciclo de vida: o SCFV para crianças e adolescentes entre 06 a 15 anos, SCFV para adolescentes entre 15 a 17 anos, o SCFV para pessoas idosas a partir de 60 anos de idade.

SEÇÃO VIII
ATIVIDADES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE 6 A 15 ANOS.

Art. 251. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos é um Serviço ofertado na Proteção Social Básica, com foco na constituição de espaço de convivência, formação para a participação e cidadania, desenvolvimento do protagonismo e da autonomia das crianças e adolescentes, a partir dos interesses, das demandas e das potencialidades dessa faixa etária.

Art. 252. De acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS n.° 109/2009) este serviço será realizado em grupos, organizados a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com o seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social.

Art. 253. Este serviço tem como finalidade estabelecer ainda que as intervenções devam ser pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como formas de expressão, interação, aprendizagem, sociabilidade e proteção social, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS N.° 109/2009).

SEÇÃO IX
ATIVIDADES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS DE 15 A 17 ANOS.

Art. 254. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 15 a 17 anos organiza-se de modo a ampliar trocas culturais e de vivências, desenvolver o sentimento de pertença e de identidade, fortalecer vínculos familiares e incentivar a socialização e a convivência comunitária.

Art. 255. São objetivos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 15 a 17 anos:

I - Oferecer atividades socioeducativas, pautadas em experiências lúdicas, culturais e esportivas como forma de expressão, interação, aprendizagem e sociabilidade, que levam em conta seus interesses e demandas;

II - Contribuir com a garantia de direitos; o desenvolvimento de potencialidades; a participação e ganho de autonomia, por meio de ações de caráter preventivo, protetivo e proativo às situações de risco;

III - Constituir-se como referência para o desenvolvimento de ações socioeducativas que buscam assegurar o fortalecimento dos vínculos familiares e o convívio grupal, comunitário e social, atendendo adolescentes de 15 a 17 anos e 11 meses em situação de vulnerabilidade e risco social.

Art. 256. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de 15 a 17 anos destina-se a atender:

I - Adolescentes fora da escola;

II - Adolescentes egressos do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil;

III - Adolescentes egressos e/ou vinculados a programas de combate à violência e ao abuso e à exploração sexual;

IV - Adolescentes oriundos de famílias beneficiárias de programas de transferência de renda;

V - Adolescentes com deficiência, beneficiários ou não do BPC;

VI - Adolescentes em situação de risco e vulnerabilidade.

SEÇÃO X
ATIVIDADES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS COM A PESSOA IDOSA.

Art. 257. O Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos que tem como foco o desenvolvimento de atividades que contribuam no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário e na prevenção de situações de risco social.

Art. 258. Compete à equipe do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Idosos:

I - Conhecer as situações de vulnerabilidade e risco social e das potencialidades das famílias do território de abrangência do CRAS;

II - Participar da definição dos critérios de inserção das pessoas idosas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

III - Realizar o encaminhamento de pessoas idosas para a inserção no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

IV - Acompanhar as famílias dos usuários que frequentam o serviço e apresentam situações de vulnerabilidade que requerem a proteção da assistência social;

V - Receber mensalmente a frequência ao serviço e analisar as demais informações prestadas;

VI - Realizar reuniões periódicas com o Orientador Social do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

VII - Desenvolver atividades coletivas com as famílias dos usuários do serviço;

VIII - Registrar as ações coletivas desenvolvidas com as pessoas idosas e suas famílias;

IX - Divulgar o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de no território;

X - Articular ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência do CRAS.

SEÇÃO XI
DAS ATIVIDADES DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA NO DOMICÍLIO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E IDOSAS.

Art. 259. O Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas tem como objetivos:

I - Prevenir agravos que possam desencadear rompimento e vínculos familiares e comunitários;

II - Prevenir confinamento de idosos e/ou pessoas com deficiência;

III - Prevenir o abrigamento institucional de pessoas com deficiência ou de pessoas idosas, com vistas a promover a sua inclusão social;

IV - Contribuir para a construção de contextos inclusivos.

SEÇÃO XII
GERÊNCIA ESPECIAL DE MÉDIDA COMPLEXIDADE

Art. 260. A Proteção Social Especial (PSE) de Média Complexidade organiza a oferta de serviços, programas e projetos de caráter especializado que requerem maior estruturação técnica e operativa, com competências e atribuições definidas, destinados ao atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos. Devido à natureza e ao agravamento destas situações, implica acompanhamento especializado, individualizado, continuado e articulado com a rede.

Art. 261. No âmbito de atuação da Proteção Social Especial de Média Complexidade, constituem unidades de referência para a oferta de serviços:

I - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS): Unidade pública e estatal de abrangência municipal ou regional, oferta o Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos (PAEFI);

II - Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;

III - Serviço Especializado em Abordagem Social;

IV - Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);

V - Serviço de Proteção Social Especial a Pessoas com Deficiência, Idosos (as) e suas Famílias;

VI - Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua.

SEÇÃO XIII
DAS ATIVIDADES DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS (PAEFI).

Art. 262. Constitui atribuições do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e indivíduos (PAEFI):

I - Contribuir para o fortalecimento da família no desempenho de sua função protetiva;

II - Processar a inclusão das famílias no sistema de proteção social e nos serviços públicos, conforme necessidades;

III - Contribuir para restaurar e preservar a integridade e as condições de autonomia dos usuários;

IV - Contribuir para romper com padrões violadores de direitos no interior da família;

V - Contribuir para a reparação de danos e da incidência de violação de direitos;

VI - Prevenir a reincidência de violações de direitos.

Art. 263. As diretrizes gerais do PAEFI tem como finalidade atender as famílias e indivíduos que vivenciam violações de direitos por ocorrência de:

I - Violência física, psicológica e negligência;

II - Violência sexual: abuso e/ou exploração sexual;

III - Afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida socioeducativa ou medida de proteção;

IV - Tráfico de pessoas;

V - Situação de rua e mendicância;

VI - Abandono;

VII - Vivência de trabalho infantil;

VIII - Discriminação em decorrência da orientação sexual e/ou raça/etnia;

IX - Outras formas de violação de direitos decorrentes de discriminações/submissões a situações que provocam danos e agravos a sua condição de vida e os impedem de usufruir autonomia e bem estar.

SEÇÃO XIV
ATIVIDADES RELACIONADAS AOS SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ABORDAGEM SOCIAL

Art. 264. O Serviço Especializado em Abordagem Social em Xinguara tem como finalidade ser ofertado de forma continuada e programada, visando assegurar e oferecer trabalho social de abordagem e busca ativa que identifique, nos territórios, a incidência de trabalho infantil, exploração sexual de crianças e adolescentes, situação de rua, dentre outras, a saber:

I - Deverão ser considerados para esse serviço locais como praças, entroncamento de estradas, espaços públicos onde se realizam atividades laborais, locais de intensa circulação de pessoas e existência de comércio, terminais de ônibus e outros.

II - O Serviço deve buscar a resolução de necessidades imediatas e promover a inserção na rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas na perspectiva da garantia dos direitos.

III - Os grupos sociais a serem atendidos são: crianças, adolescentes, jovens, adultos, idosos e famílias que utilizam espaços públicos como forma de moradia e/ou sobrevivência.

Art. 265. Constitui objetivos do Serviço Especializado em Abordagem Social de Xinguara:

I - Construir o processo de saída das ruas e possibilitar condições de acesso à rede de serviços e a benefícios assistenciais;

II - Identificar famílias e indivíduos com direitos violados, a natureza das violações, as condições em que vivem, estratégias de sobrevivência, procedências, aspirações, desejos e relações estabelecidas com as instituições;

III - Promover ações de sensibilização para divulgação do trabalho realizado, direitos e necessidades de inclusão social e estabelecimento de parcerias;

IV - Promover ações para a reinserção familiar e comunitária.

SEÇÃO XV
ATIVIDADES RELACIONADAS AO SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL A ADOLESCENTES EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA SOCIOEDUCATIVA DE LIBERDADE ASSISTIDA (LA) E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS À COMUNIDADE (PSC).

Art. 266. Este serviço tem por finalidade prover atenção socioassistencial e acompanhamento a adolescentes e jovens em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto, determinadas judicialmente.

Art. 267. Este serviço deverá contribuir para o acesso a direitos e para a ressignificação de valores na vida pessoal e social dos adolescentes e jovens, observando-se a responsabilização face ao ato infracional praticado, cujos direitos e obrigações devem ser assegurados de acordo com as legislações e normativas específicas para o cumprimento da medida.

Art. 268. O segmento social atendido por este serviço será adolescentes de 12 a 18 anos incompletos, ou jovens de 18 a 21 anos, em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade, aplicada pela Justiça da Infância e da Juventude ou, na ausência desta, pela Vara Civil correspondente e suas famílias.

Art. 269. Constituem objetivos do Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC):

I - Realizar acompanhamento social a adolescentes durante o cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade e sua inserção em outros serviços e programas socioassistenciais e de políticas públicas setoriais;

II - Criar condições para a construção/reconstrução de projetos de vida que visem à ruptura com a prática de ato infracional;

III - Estabelecer contratos com o adolescente a partir das possibilidades e limites do trabalho a ser desenvolvido e normas que regulem o período de cumprimento da medida socioeducativa;

IV - Contribuir para o estabelecimento da autoconfiança e a capacidade de reflexão sobre as possibilidades de construção de autonomias;

V - Possibilitar acessos e oportunidades para a ampliação do universo informacional e cultural e o desenvolvimento de habilidades e competências;

VI - Fortalecer a convivência familiar e comunitária.

SEÇÃO XVI
ATIVIDADES RELACIONADAS SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS.

Art. 270. O Serviço de Proteção Social Especial a Pessoas com Deficiência, Idosas e de suas Famílias tem como finalidade os seguintes objetivos:

I - Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência e idosas com dependência, seus cuidadores e suas famílias;

II - Desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência;

III - Prevenir o abrigamento e a segregação dos usuários do serviço, assegurando o direito à convivência familiar e comunitária;

IV - Promover acessos a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços socioassistenciais, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos;

V - Promover apoio às famílias na tarefa de cuidar, diminuindo a sua sobrecarga de trabalho e utilizando meios de comunicar e cuidar que visem à autonomia dos envolvidos e não somente cuidados de manutenção;

VI - Acompanhar o deslocamento, viabilizar o desenvolvimento do usuário e o acesso a serviços básicos, tais como: bancos, mercados, farmácias, conforme necessidades;

VII - Prevenir situações de sobrecarga e desgaste de vínculos provenientes da relação de prestação/demanda de cuidados permanentes/prolongados.

SEÇÃO XVII
ATIVIDADE RELACIONADA AO SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA PESSOAS EM SITUAÇÃO DE RUA.

Art. 271. O Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua será ofertado para pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência. Tem a finalidade de assegurar atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida.

Art. 272. Sua finalidade é oferecer trabalho técnico para a análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e das demais políticas públicas que possam contribuir na construção da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência.

Art. 273. Seu dever é promover o acesso a espaços de guarda de pertences, de higiene pessoal, de alimentação e provisão de documentação civil. Proporciona endereço institucional para utilização, como referência, do usuário.

Art. 274. Nesse serviço deve-se realizar a alimentação de sistema de registro dos dados de pessoas em situação de rua, permitindo a localização da/pela família, parentes e pessoas de referência, assim como um melhor acompanhamento do trabalho social.
Art. 275. Constitui objetivo do Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua:

I - Possibilitar condições de acolhida na rede socioassistencial;

II - Contribuir para a construção de novos projetos de vida, respeitando as escolhas dos usuários e as especificidades do atendimento;

III - Contribuir para restaurar e preservar a integridade e a autonomia da população em situação de rua;

IV - Promover ações para a reinserção familiar e/ou comunitária.

SEÇÃO XVIII
GERÊNCIA DE SERVIÇO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Art. 276. A Coordenação do Serviço da Proteção Social Especial de Alta Complexidade é um serviço de acolhimento institucional em diferentes tipos de equipamentos, destinado a famílias e/ou indivíduos com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir proteção integral.

Art. 277. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de: ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

Art. 278. O atendimento prestado deverá ser personalizado e em pequenos grupos e favorecer o convívio familiar e comunitário, bem como a utilização dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos usuários, conforme perfis.

Art. 279. Deverá funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos usuários, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

Art. 280. Constitui objetivos deste serviço garantir às crianças, adolescentes, jovens, adultos, pessoas com deficiência, idosos e famílias as seguintes medidas:

I - Acolher e garantir proteção integral;

II - Contribuir para a prevenção do agravamento de situações de negligência, violência e ruptura de vínculos;

III - Restabelecer vínculos familiares e/ou sociais;

IV - Possibilitar a convivência comunitária;

V - Promover acesso à rede socioassistencial, aos demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos e às demais políticas públicas setoriais;

VI - Favorecer o surgimento e o desenvolvimento de aptidões, capacidades e oportunidades para que os indivíduos façam escolhas com autonomia;

VII - Promover o acesso a programações culturais, de lazer, de esporte e ocupacionais internas e externas, relacionando-as a interesses, vivências, desejos e possibilidades do público.

SEÇÃO XIX
GERÊNCIA DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS

Art. 281. A Gerência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS é responsável pela gestão e coordenação de um conjunto de Serviços, Programas, Projetos e Benefícios Assistenciais ofertados às famílias do Município de Xinguara.

Art. 282. Compete à Gerência do Sistema Único de Assistência Social – SUAS:

I - O planejamento, a organização, a execução e o controle da política pública de assistência social aplicada no Município de Xinguara, conforme preconiza o SUAS;

II - O incentivo e o apoio ao pleno exercício dos direitos e deveres sociais dos cidadãos, em todas as expressões da cidadania, da liberdade, da igualdade e da democracia, associado a gestão de riscos e combate a situações de vulnerabilidade social da população;
III - O cumprimento do princípio da equidade e o caráter emancipatório da política de assistência social, promoção da ascensão social e integração à vida comunitária e a inclusão produtiva;

IV - A implementação, execução, avaliação, e vigilância de programas, projetos e serviços continuados de assistência social, destinados a prevenir riscos e vulnerabilidades sociais;

V - Priorizar o atendimento integral à família em caráter continuado, fortalecendo sua função de proteção, prevenindo a ruptura dos seus vínculos, promovendo o seu acesso e usufruto de direitos;

VI - Orientar e acompanhando membros da família em situações de ameaça ou violação de direitos, contribuindo na melhoria da qualidade de vida, oportunizando acesso a programas de transferência de renda e benefícios assistenciais;

VII - Proporcionar apoio e proteção à população atingida por situações de emergência e calamidade pública, com a oferta de alojamentos provisórios, atenção e provisões materiais, conforme as demandas apresentadas e o atendimento a outras ocorrências de riscos sociais, a ser concedido o benefício eventual, mediante laudo social emitido por profissional de Serviço Social;

VIII - Promover a defesa e a proteção da criança e do adolescente em situação de risco social, fortalecendo vínculos familiares e comunitários, prevenindo ocorrências de violação de direitos, acolhendo temporariamente em instituição de acolhimento nos casos de perda de vínculos familiares e promovendo ações de caráter socioeducativo;

IX - Promover o fortalecimento da convivência familiar e comunitária de adolescentes e jovens, contribuindo para o retorno e permanência na escola, por meio do desenvolvimento de atividades que estimulem a convivência social, a participação cidadã e uma formação geral para a inclusão no trabalho;

X - Promover o atendimento à mulheres em situação de violência, propiciando condições de segurança física, emocional e o fortalecimento da autoestima pessoal e social, visando a superação da situação de violência, desenvolvimento de capacidades, oportunizando autonomia pessoal e social;

XI - Garantir o atendimento à pessoa idosa contribuindo no processo de envelhecimento saudável, no desenvolvimento da autonomia e de sociabilidades, no fortalecimento dos vínculos familiares e do convívio comunitário, prevenindo situações de risco social;

XII - Promover a defesa e afirmação dos direitos da pessoa com deficiência e suas famílias, fortalecendo vínculos familiares, bem como, o desenvolvimento de capacidades e potencialidades, com vistas ao alcance de alternativas emancipatórias, na superação da vulnerabilidade social;

XIII - Garantir atendimento à pessoas em situação de rua, assegurando atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva do fortalecimento de vínculos interpessoais e familiares, oportunizando a construção de novos projetos de vida, da autonomia, da inserção social e da proteção às situações de violência;

XIV - Promover o estabelecimento de parcerias com entidades da rede Socioassistencial para a execução da Política Municipal de Assistência Social em Xinguara, apoiando a organização e o atendimento social à população;

XV - Garantir o fortalecimento dos Conselhos de Políticas Públicas e de defesa de direitos, visando a efetivação do controle social, bem como, a participação da sociedade civil a gestão operacional dos serviços da assistência social, compreendendo a manutenção patrimonial, a logística, suprimento, almoxarifado e recursos humanos;

XVI - Orientar a gestão financeira e contábil, compreendendo a gestão orçamentária e financeira, convênios e contratos e o gerenciamento dos recursos da assistência social, do Fundo Municipal de Assistência Social, de forma compartilhada com o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS.

XVII - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

SEÇÃO XX
GERÊNCIA DO SINE - SISTEMA NACIONAL DE EMPREGO

Art. 283. A Gerência do SINE - Sistema Nacional de Emprego de Xinguara é um serviço público e social realizado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, para a realização de Intermediação de mão de obra, requisição de Seguro Desemprego e qualificação profissional, atendendo principalmente trabalhadores em situação de desemprego, buscando oportunidade de inserção e recolocação no mercado de trabalho urbano e rural xinguarense.

Art. 284. Compete à Gerência do SINE - Sistema Nacional de Emprego de Xinguara:
I - Coordenar o sistema de informações e pesquisas sobre o mercado de trabalho xinguarense, visando subsidiar a operacionalização da política de emprego a nível local;

II - Implantar e dirigir os serviços de colocação de emprego no Município, necessários à organização do mercado de trabalho interno nas zonas urbana e rural;

III - Identificar o trabalhador, por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social, como participante da comunidade brasileira de trabalho;

IV - Propiciar informação e orientação ao trabalhador quanto à escolha de seu emprego.

V - Prestar informações ao mercado consumidor de mão-de-obra sobre a disponibilidade de recursos humanos;

VI - Fornecer subsídios ao sistema educacional do Município e ao sistema de formação de mão-de-obra para a elaboração de suas programações;

VII - Estabelecer condições para a adequação entre a demanda do mercado de trabalho e a força de trabalho em todos os níveis de capacitação;

VIII - Executar outras atividades relacionadas que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

Art. 285. Na organização e progressiva implantação do SINE em Xinguara terão prioridade:

I - As alternativas mais favoráveis à absorção da força de trabalho disponível ou potencial, especialmente para o caso de projetos prioritários de desenvolvimento do Município;

II - O desenvolvimento de experiências que favoreçam a utilização intensiva da força de trabalho potencial no Município;

III – Fazer do SINE de Xinguara um instrumento de execução de política publica de emprego que possibilite ao trabalhador ampliar suas possibilidades em obter novo emprego e de ser reconduzido mais rapidamente para o mercado de trabalho;
IV - Promover inovações e medidas municipais no processo de intermediação de trabalhadores às vagas de emprego em Xinguara, possibilitando o auto encaminhamento dos candidatos aos processos seletivos de emprego, reduzindo custos e tempo na procura por uma nova colocação;

V – Promover o atendimento aos empregadores que se proponham a disponibilizar suas vagas no SINE, bem como realizar seus processos seletivos em parceria com estes, além de ações de qualificação profissional específica, conforme a necessidade de cada área;

VI – Promover e facilitar a inserção e reinserção dos trabalhadores no mercado de trabalho xinguarense, por meio da execução integrada de suas ações, buscando desenvolver melhorias para o aperfeiçoamento dessa rede de atendimento, garantindo que o trabalhador possa ser inserido no mercado de trabalho com maior agilidade e brevidade possível.

Art. 286. O titular da Gerência do SINE de Xinguara envidará todos os esforços necessários na consolidação e manutenção da parceria com o Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente na busca de apoio técnico, financeiro e administrativo para seu funcionamento, inclusive através de auxílios e subvenções.

SEÇÃO XXI
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA E DO CADASTRO ÚNICO

Art. 287. A Coordenação de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único caberá executar as atribuições necessárias à implementação da gestão integrada entre os serviços, benefícios e transferência de renda, com foco no público do Programa Bolsa Família no Município de Xinguara.

Art. 288. Compete à Coordenação de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único:

I - Alimentar os sistemas de informação referentes ao PBF, responsabilizando-se pela fidedignidade das informações prestadas;

II - Planejar estratégias de atendimento dos indivíduos e das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família;

III - Analisar e sistematizar as informações das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família mapeando os locais de incidência de situações de risco social específicas;

IV - Atualizar, periodicamente, o mapeamento das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família com base nas informações disponibilizadas pelo MDS;

V - Acessar dados e obter as informações das famílias beneficiárias em descumprimento de condicionalidades para a realização do acompanhamento familiar;

VI - Disponibilizar aos CRAS a relação de famílias do Programa Bolsa Família residentes no território de abrangência com vistas a facilitar atendimentos, bem identificar as famílias em situação de descumprimento de condicionalidades pelos motivos relacionados à proteção especial;

VII - Cumprir os prazos estabelecidos pela União para a inclusão de dados nos sistemas informatizados, de modo a garantir o repasse, ao Governo Federal, das informações relativas às condicionalidades dos programas;

VIII - Registrar as famílias em descumprimento de condicionalidades que estão sendo acompanhadas pelo serviço socioassistencial, inclusive com a finalidade de interromper os efeitos do descumprimento;

IX - Identificar junto aos serviços de acolhimento do município a existência de crianças e adolescentes cujas famílias atendam aos critérios de elegibilidade do Programa Bolsa Família e inseri-las no Cadastro Único;

X - Priorizar, no acompanhamento familiar as famílias do Programa Bolsa Família em situação de descumprimento de condicionalidades, em especial, aquelas que estão com os benefícios suspensos, a fim de garantir a segurança de renda das famílias;

XI - Coordenar os processos que envolvem as estratégias relacionadas ao Cadastro Único nas ações de cadastramento das famílias pobres, bem como das populações tradicionais e específicas;

XII - Conduzir ações para o acompanhamento das famílias em situação de extrema vulnerabilidade;

XIII - Coordenar ações de busca ativa, objetivando localizar as famílias em situação de pobreza e extrema pobreza;

XIV - Atender às demandas de auditorias e revisão cadastral nos prazos estabelecidos;

XV - Coordenar as gestões do Cadastro Único, das condicionalidades, bem como dos programas complementares e a gestão da fiscalização institucional.

SEÇÃO XXII
DEPARTAMENTO DE PROJETOS DE HABITAÇÃO POPULAR

Art. 289. O Departamento de Projetos de Habitação Popular é órgão especial responsável pelo planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades da política habitacional do Município, com superintendência da elaboração e implantação dos projetos de obras físicas de construção de moradias e equipamentos urbanos, rede de drenagem, esgoto sanitário, abastecimento de água, equipamentos comunitários, pavimentação de ruas destinados a atender às necessidades habitacionais da população xinguarense.

Art. 290. Caberá ao Departamento de Projetos de Habitação Popular centralizar e fomentar a elaboração e implantação dos projetos de trabalho social de moradias e fortalecer a participação da sociedade, através de suas entidades organizadas, na discussão e elaboração da política municipal de habitação do Município de Xinguara.

Art. 291. Compete ao Departamento de Projetos de Habitação Popular:

I – Cumprir e fazer cumprir a garantia do princípio da função social da propriedade estabelecido na Constituição e no Estatuto da Cidade, respeitando-se o direito da população a permanecer nas áreas ocupadas por assentamentos precários ou em áreas próximas, que estejam adequadas do ponto de vista socioambiental, preservando seus vínculos sociais com o território, o entorno e sua inserção na estrutura urbana, considerando a viabilidade econômico-financeira das intervenções;

II – Promover o apoio às intervenções urbanas articuladas territorialmente, especialmente aos programas habitacionais, integrando programas e ações das diferentes políticas, visando garantir o acesso à moradia adequada e o direito à cidade;

III – Estimular os processos participativos locais que envolvam entidades e a população beneficiária, especialmente nas intervenções habitacionais, direcionando a política de atendimento à população de baixa renda, aproximando-o ao perfil do déficit qualitativo e quantitativo com prioridade de moradia para a população com renda de até 3 salários mínimos;

IV – Promover atuação coordenada e articulada com os entes federativos por meio de políticas que apresentem tanto caráter corretivo, baseadas em ações de regularização fundiária, urbanização e inserção social dos assentamentos precários, quanto preventivo, com ações voltadas para a ampliação e universalização do acesso à terra urbanizada e a novas unidades habitacionais adequadas;

V – Desenvolver uma atuação integrada com as demais políticas públicas ambientais e sociais para garantir a adequação urbanística e sócio ambiental das intervenções no enfrentamento da precariedade urbana e da segregação espacial que caracterizam esses assentamentos;

VI – Criar e propor a definição de parâmetros técnicos e operacionais mínimos de intervenção urbana de forma a orientar os programas e políticas municipais de habitação, levando-se em conta as dimensões fundiária, urbanística e edilícia, a dimensão da precariedade física (risco, acessibilidade, infraestrutura e nível de habitualidade) e a dimensão da vulnerabilidade social, compatíveis com a salubridade, a segurança e o bem-estar da população;

VII - Estímulo ao desenvolvimento de alternativas regionais, levando em consideração as características da população local, suas manifestações culturais, suas formas de organização e suas condições econômicas e urbanas, evitando-se soluções padronizadas e flexibilizando as normas, de maneira a atender às diferentes realidades do País.

VIII - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria na área de moradia e habitação popular e a avaliação dos resultados alcançados e pendências insolúveis no ano anterior;

IX - Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do município, programas destinados a facilitar o acesso da população à moradia e habitação digna;

X – Planejar novos programas de habitação popular e garantir o andamento dos projetos existentes em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais, numa articulação conjunta com a Procuradoria Geral, visando a regularização e a titulação das áreas ocupadas;

XI - Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e ainda estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução dos custos;

XII - Estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;

XIII – Promover a captação de recursos para projetos e programas específicos junto a órgãos e entidades federais e estaduais, observado o planejamento municipal;

XIV - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania de Xinguara.

SEÇÃO XXIII
COORDENAÇÃO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO SOCIAL

Art. 292. A Coordenação de Imprensa e Comunicação Social, órgão auxiliar da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania, tem como finalidade desenvolver a política de comunicação social do órgão, definindo as diretrizes básicas para o alinhamento da imagem da Secretaria perante a opinião pública.

Art. 293. Compete Coordenação de Imprensa e Comunicação Social:

I - Promover e divulgar as atividades de informação ao público acerca das ações da Secretaria de Assistência Social, através dos mais diversos canais disponíveis de comunicação;

II - Coordenar a cobertura informativa e jornalística das solenidades e atos de caráter público da Secretaria de Assistência Social, garantindo a boa identidade visual e a qualidade dos elementos de comunicação do órgão utilizados em campanhas oficiais;

III – Promover a elaboração do material informativo correspondente às atividades, programas e projetos da Secretaria para divulgação nos meios de comunicação;

IV - Orientar a preparação de relatórios, folhetos, fotografias e outras publicações para a divulgação das atividades da Secretaria, bem como editando textos e matérias de áudio e vídeo;

V - Assessorar a Secretaria na área de publicidade, propaganda e marketing, coordenando as ações de comunicação da administração municipal junto às agências de publicidade, agências noticiosas e veículos de comunicação;

VI - Assessorar a Secretaria na área de relações públicas, planejando e executando cerimoniais de eventos da Secretaria, além de criar estratégias de comunicação para o público interno, entre outros;

VII - Organização do fluxo permanente de comunicação interna e externa da Secretaria;

VIII – Promover a difusão e coleta de informações sobre acontecimentos, atividades, propostas e ações da Secretaria, elaborando de "press-releases";

IX – Garantir a manutenção do arquivo permanente atualizado, de recortes de matérias de jornais sobre a Secretaria, que servirá como fonte de pesquisa para os jornalistas, estudantes, pesquisadores e outros profissionais e à comunidade em geral;

X – Executar outras atividades relacionadas que forem cometidas pelo titular da Secretaria de Assistência Social.

SEÇÃO XXIV
COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 294. A Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional é órgão auxiliar da Assistência Social e tem como finalidade atender à população que se encontra em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar, em cumprimento daquilo que preceitua a Constituição Federal quanto ao direito de acesso regular e permanente a alimentos de qualidade, em quantidade suficiente, sem comprometer a satisfação de outras necessidades essenciais da pessoa humana, respeitando a diversidade cultural de maneira ambiental, econômica e socialmente sustentáveis.

Art. 295. O público-alvo desta Coordenação são pessoas em situação de vulnerabilidade social e insegurança alimentar e nutricional atendidas, que preencham os requisitos legais estabelecidos pelos programas e entidades sociais da rede de proteção e promoção social no Município de Xinguara, tais como trabalhadores formais e informais de baixa renda, desempregados, estudantes, idosos, mães chefes de família e populações em risco social nas periferias urbanas, previamente cadastradas no programa.

SEÇÃO XXV
COORDENAÇÃO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL.

Art. 296. A Coordenação de Vigilância Socioassistencial está vinculada à gestão municipal do Sistema Único de Assistência Social e tem como objetivo a produção, sistematização e análise de informações municipais sobre situações de risco e de vulnerabilidade que incidem sobre famílias e indivíduos inseridos na população de Xinguara, assim como de informações relativas aos padrões de qualidade dos serviços socioassistenciais ofertados no Município.

Art. 297. Compete a esta Coordenação atuar como principal órgão responsável pela organização no sistema de notificações das situações de violação de direitos, contribuindo com as áreas de Proteção Social Básica e Especial na elaboração de planos e diagnósticos e na produção de análises baseadas nos dados do Cadastro Único de Programas Sociais.

Art. 298. Para atender aos objetivos, a Vigilância Social será estruturada a partir de dois eixos: a Vigilância de Riscos e Vulnerabilidades e a Vigilância de Padrões e Serviços, a partir dos quais serão articuladas, de um lado, as informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população e, de outro lado, as características e distribuição da rede de proteção social instalada para a oferta de serviços no Município de Xinguara.

Art. 299. Compete à Coordenação de Vigilância Socioassistencial:
I – Promover a produção e a disseminação de informações, possibilitando conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos, fortalecendo a função de proteção social do SUAS;

II – Coordenar meios pelos quais as informações agregadas se tornem a base para elaboração de estudos, análises e diagnósticos, que tenham como objetivo conhecer as necessidades das famílias e indivíduos, verificando se os serviços ofertados possuem qualidade e estão suprindo a demanda, se a equipe técnica é suficiente para atender a população, e principalmente identificar as situações de vulnerabilidades, risco pessoal e social, presentes no município;

III – Coordenar meios pelos quais o órgão de assistência possa nortear a tomada de decisões dos gestores e contribuir para o planejamento de ações estratégicas, tais como a realização de ações que visem a melhoria da qualidade dos serviços prestados, implantação de políticas públicas e novos serviços voltados a esta população, a qualificação dos trabalhadores do SUAS, dentre outros que visem o aprimoramento e fortalecimento da Gestão na Política da Assistência Social;

IV – Executar outras atividades relacionadas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

SEÇÃO XXVI
COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Art. 300. A Coordenação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV – Crianças e Adolescentes é um serviço de proteção social básica realizado em grupos, organizado a partir de percursos, de modo a garantir aquisições progressivas aos seus usuários, de acordo com seu ciclo de vida, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de vulnerabilidade e risco social.

Art. 301. Considera-se em situação prioritária para inclusão no SCFV, as crianças, adolescentes:

I - em situação de isolamento;

II - trabalho infantil;

III - vivência de violência e, ou negligência;
IV - fora da escola ou com defasagem escolar superior a 2 (dois) anos;

V - em situação de acolhimento;

VI - em cumprimento de medida socioeducativa em meio aberto;

VII - egressos de medidas socioeducativas;

VIII - situação de abuso e/ ou exploração sexual;

IX - com medidas de proteção do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
X - crianças e adolescentes em situação de rua;

XI - vulnerabilidade que diz respeito às pessoas com deficiência.

§ 1°. Para a identificação dos usuários em situação prioritária será utilizado o Número de Identificação Social - NIS do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico.

§ 2º. A comprovação das situações prioritárias dar-se-á por meio de documento técnico que deverá ser arquivado na Unidade que oferta o SCFV ou no órgão gestor, por um período mínimo de cinco anos, à disposição dos órgãos de controle.

SEÇÃO XXVII
COORDENAÇÃO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV - IDOSOS

Art. 302. Compete à Coordenação de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV – Idosos:

I - Conhecer as situações de vulnerabilidade e risco social e das potencialidades das famílias do território de abrangência do CRAS;

II - Participar da definição dos critérios de inserção das pessoas idosas no SCVFI;

III - Realizar o encaminhamento de pessoas idosas para a inserção no SCFVI;

IV - Acompanhar as famílias dos usuários que frequentam o serviço e apresentam situações de vulnerabilidade que requerem a proteção da assistência social;
V - Receber mensalmente a frequência ao serviço e analisar as demais informações prestadas;

VI - Realizar reuniões periódicas com o Orientador Social do SCFVI;

VII - Desenvolver atividades coletivas com as famílias dos usuários do serviço;
VIII - Registrar as ações coletivas desenvolvidas com as pessoas idosas e suas famílias;

IX - Divulgar o SCFVI na sede, nos distritos e zona rural de Xinguara;

X - Articular ações que potencializem as boas experiências no âmbito de abrangência do CRAS.

SEÇÃO XXVIII
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 303. A Coordenação de Administração da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania tem como finalidade acompanhar e avaliar administrativamente as atividades relacionadas ao controle interno para a manutenção da unidade na área de sua competência, relativo ao abastecimento, compra de material, manutenção e conservação predial, recursos humanos, transporte e patrimonial, e ainda, logística e informática.

Parágrafo único. Executar outras atividades relacionadas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

SEÇÃO XXIX
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 304. Compete à Gerência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania:
I - Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Secretaria, com vistas à ampliação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos do órgão;

II - Elaborar, apreciar e submeter ao titular da Secretaria, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, contábil, financeira e patrimonial;

III - Proceder a escrituração sintética e analítica da contabilização orçamentária financeira e patrimonial da Secretaria e ainda planejar, programar, executar e controlar as rubricas e dotações orçamentárias;
IV - Classificar os documentos contábeis e elaborar mensalmente relatórios ou balancetes financeiros;
V - Elaborar o balanço anual nos prazos previstos na legislação pertinente e auxiliar na elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e orçamentos anuais;
VI - Emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários a administração.
VII – Executar outras atividades relacionadas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

SEÇÃO XXX
GERÊNCIA DE FINANÇAS E TESOURARIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 305. Compete à Gerência de Finanças e Tesouraria da Secretaria Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania:

I - Orientar e promover as atividades de execução de despesas, tais como, movimentação de recursos orçamentários e financeiros, através do empenho da despesa, gerir em conjunto com os gestores a movimentação dos Fundos Municipais conveniados;

II - Elaborar a prestação de contas mensal, fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual, preparar documentos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, entre outras atividades necessárias ao controle orçamentário e financeiro;

III - Gerir os recursos destinados à assistência social, através do Fundo Municipal de Assistência Social, tendo como referência a política municipal de assistência social, bem como o Plano Municipal de Assistência Social;

IV - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades da Assistência Social;

V - Movimentar as contas bancárias, de acordo com as decisões do Titular da Secretaria e manter o controle diário de toda movimentação financeira;

VI - Efetuar os pagamentos autorizados pelo prefeito/secretário municipal, ou por quem seja delegada tal atribuição, mantendo sempre controle cronológico das despesas com controle de pagamentos futuros;

VII - Emitir relatórios mensais de receitas e despesas efetuadas;

VIII – Executar outras atividades relacionadas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Assistência Social, Trabalho e Cidadania.

SEÇÃO XXXI
DEPARTAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E CIDADANIA

Art. 306. O Departamento Municipal de Identificação e Cidadania tem como finalidade promover a expedição de documentos relativos ao exercício pleno do processo construção da cidadania no Município de Xinguara, bem como desenvolver as atividades da Junta do Serviço Militar, constantes do art. 39 da IR 30-12 - Instruções Reguladoras do Funcionamento dos Órgãos de Execução do Serviço Militar em Tempo de Paz, do Ministério do Exército, cumprindo e fazendo cumprir todas as suas responsabilidades regimentais.

Art. 307. Compete ao Departamento Municipal de Identificação e Cidadania:

I - Efetuar o registro e expedir Carteira de Identidade e Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, nas modalidades 1ª ou 2ª via;

II – Expedição de antecedentes criminais da Polícia Civil, Justiça Estadual, Polícia Federal, Justiça Federal e demais órgãos do sistema de segurança pública exigidos pelos órgãos, autoridades e empregadores;

III – Cumprir e fazer cumprir todas as atribuições afetas à Junta de Serviço Militar (JSM) de Xinguara-PA, nos extamos termos dispostos na Lei Federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 e sua regulamentação constante no Decreto nº 57.654, de 20 de janeiro de 1996, bem como as instituições reguladoras do funcionamento dos órgãos de execução do serviço militar em tempo de paz, aprovadas pela Portaria nº 18/DGP, de 24 de março de 1986, estando diretamente subordinada ao Gabinete do Prefeito Municipal.

IV - Caberá à Junta de Serviço Militar informar qualquer cidadão Brasileiro de 18 a 45 anos de idade em caso de convocação geral;

V - Convocar todos os jovens que irão completar 18 anos e que são obrigados a fazer o seu alistamento militar, sempre no período de 01 de Janeiro a 30 de Abril, nos municípios tributários, e, nos municípios não tributários, de 01 de Janeiro a 31 de Dezembro;

VI - Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;

VII - A Junta de Serviço Militar é órgão de execução de Serviço Militar em Xinguara será presidida pelo Prefeito Municipal, que fará a indicação a Circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, de funcionário municipal para o cargo de Secretário da Junta de Serviço Militar.

CAPÍTULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 308. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, órgão da Administração direta, tem como finalidade promover a cultura esportiva municipal e o lazer em todas as suas dimensões como diretriz geral de política social, com ampliação dos projetos já existentes e criação de novos programas, como iniciativa de inclusão social na missão de universalizar e socializar o acesso ao esporte e ao lazer e a promoção da saúde em todas as suas modalidades, priorizando ações para crianças, juventude adolescente e os idosos.

Art. 309. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por finalidade:
I - Promover a elaboração anual do Calendário de Eventos Poliesportivos Municipal e do Planejamento de Trabalho Anual da Secretaria, bem como elaborar e publicar o Relatório de Avaliação de Atividades e Resultados alcançados no ano anterior;

II - Criar, apoiar e desenvolver projetos de formação esportiva com auxílio da Liga Esportiva de Xinguara visando promover a realização de campeonatos, torneios e outros eventos, com o intuito de incentivar a melhoria técnica e organizacional das atividades desportivas no município;

III - Promover, de forma permanente, o esporte e o lazer em todas as suas modalidades no âmbito da Administração Municipal, criando, estimulando, desenvolvendo ou apoiando projetos poliesportivos de inclusão social para fortalecer as edições esportivas anuais, estimulando modalidades esportivas como: futsal, vôlei de quadra, vôlei de areia e tênis, incluindo outras modalidades que tenham praticantes no município;

IV - Implantar projetos esportivos na modalidade paradesporto com esportes adaptados para pessoas portadoras de necessidades especiais sejam elas física, auditiva, visual e mental;

V - Incentivar projetos esportivos que usem o meio ambiente como área de prática de esportes com veículos automotores como trilhas, motocross, *rallys*, entre outros, utilizando de forma sustentável áreas destinadas aos esportes na cidade e zona rural;

VI – Promover cooperação técnica com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com vistas a desenvolver ou fortalecer projetos esportivos para as áreas escolares, aplicando a prática esportiva como instrumento educacional visando o desenvolvimento integral das crianças, jovens e adolescentes, capacitando-os a lidar com suas necessidades, desejos e expectativas;

VII - Incentivar e contribuir para a realização de grandes eventos poliesportivos na cidade e nos distritos, buscando ampliar a integração das atividades desportivas comunitárias com as áreas da educação, saúde e segurança pública;

VIII - Promover competições esportivas locais e regionais, integrando os clubes de bairro, distritos, colônias e projetos de assentamento, objetivando a identificação de jovens talentos, além de orientá-los e assessorá-los com relação a ações de marketing esportivo;

IX - Priorizar a realização de competições de novas modalidades esportivas nas quais existam atletas locais de destaque, atraindo também novos participantes. Além de viabilizar apoio em treinamentos e competições a atletas de ponta;

X - Priorizar a criação de espaços de lazer em áreas carentes, com a construção de mesas de dominó, xadrez, pistas de skate, quadras de basquete de rua, pistas de corridas de rua, ciclismo entre outros;

XI – Criar e manter o calendário de atividades esportivas e de lazer nas praias, durante a temporada de veraneio na Praia do Pontão no Rio Araguaia em parceria com a secretaria da área de turismo;

XII - Oferecer atividades de esporte e lazer dedicadas à terceira idade em parceria com as secretarias de Saúde e Assistência Social, visando à inclusão do idoso e sua convivência social e comunitária;

XIII - Assessorar as demais esferas da Administração Municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos de recreação, lazer e o desporto;

XIV - Realizar a normatização e o controle das atividades desportivas, recreativas e de lazer em parceria e/ou cooperação conjunta com a Liga Esportiva de Xinguara e demais diretorias e clubes representados;

XV - Promover medidas e estabelecer diretrizes objetivando atingir as metas propostas para o fomento do esporte, do lazer e dos eventos correspondentes, em parceria e/ou cooperação conjunta com a Liga Esportiva Municipal e demais diretorias e clubes representados;

XVI - Efetivar a promoção de eventos desportivos em consonância com o planejamento municipal, incentivando e estimulando a cultura esportiva participativa em todas as suas modalidades, como forma de promoção humana e bem-estar social;

XVII - Executar a competência legal da fiscalização de eventos esportivos e de lazer, em conjunto com os órgãos municipais de fiscalização, como medida destinada a organização, a defesa e a preservação da integridade dos participantes e da preservação do patrimônio público;

XVIII - Fiscalizar e disciplinar a produção dos eventos esportivos e recreativos, evitando o emprego de técnicas e métodos que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à integridade física, à qualidade de vida dos desportistas e atletas e aos bens públicos de um modo geral;

XIX - Fomentar o esporte educativo formal e não formal, profissional e amador, bem como incentivar a criação e apoiar as instituições públicas ou privadas de fomento a ações democráticas de esporte e lazer;

XX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Para desenvolver mais fielmente suas atividades afins, a estrutura administrativa da Secretaria de Esportes e Lazer será composta pelos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Promoção do Esporte e Lazer;
II - Coordenação de Competições Esportivas.

SEÇÃO I
COORDENAÇÃO DE PROMOÇÃO DO ESPORTE E LAZER

Art. 310. A Coordenação de Promoção de Esportes e Lazer é órgão auxiliar do titular da Secretaria de Esporte e Lazer e tem como finalidade e competências definir e realizar o calendário oficial de eventos esportivos e de lazer no Município, integrado aos eventos com previsão legal na sua programação oficial.

Art. 311. Compete à Coordenação de Promoção de Esporte e Lazer:

I – Promover, apoiar e realizar eventos esportivos e de lazer no município, garantindo, ampliar e democratizar o acesso às ações de esporte, lazer e atividade física no Município, legitimando o esporte e a atividade física como atitudes de qualidade de vida;

II - Exercer e promover, atividades de valorização esportivas locais, executando programas de iniciação esportivas, nas escolas, bairros, associações, clubes e proporcionar meios de estender a comunidade o interesse a prática esportiva;

III - Manter intercâmbio esportivo com outros municípios e com entidades similares e do governo do estado;

IV - Incentivar atividades que visem a promoção de lazer a população;
V - Realizar estudos que objetivam desenvolver as diferentes modalidades desportivas do município, bem como opinar sobre a concessão de subvenções a entidades esportivas do Município;

VI - Elaborar estudos e políticas de investimento do Município na área esportiva, bem como formular políticas para o incentivo ao esporte amador;
VII - Manter e ampliar programas de recreação, lazer e qualidade de vida, bem como formar equipes de rendimento para competição nas mais diversas modalidades esportivas;

VIII - Criar mecanismos que efetivem uma cultura de esporte, lazer e atividade física, viabilizando parcerias com organizações públicas e privadas para obtenção de recursos para a promoção do esporte, lazer e atividade física;

IX - Realizar competições esportivas municipais, elaborando regulamentos em consonância com as leis do desporto, bem como elaborar relatórios gerenciais de acompanhamento dos serviços prestados e do desempenho dos servidores e estagiários do Departamento de Esportes e Lazer;

X - Criar e desenvolver atividades voltadas para o lazer comunitário, envolvendo os bairros do Município e as suas respectivas associações de moradores e entidades beneficentes;

XI - Definir critérios de utilização dos espaços destinados à prática esportiva, de recreação e lazer, tais como ginásios municipais, campos de futebol e canchas;

XII - Manter cadastro atualizado de associações e entidades do Município ligadas ao esporte e lazer;

XIII - Organizar equipamentos, instrumentos e materiais para a prática e realização de eventos esportivos e de lazer;

XIV - Executar outras competências correlatas à área de atuação que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Esporte e Lazer.

SEÇÃO II
COORDENAÇÃO DE COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

Art. 312. O Departamento de Competições é órgão auxiliar da Secretaria de Esportes, tendo como finalidade expandir e modernizar as competições esportivas, ampliando e qualificando a participação desportiva de atletas e para atletas, profissionais e amadores na promoção de eventos esportivos acessíveis à população.

Art. 313 Compete à Coordenação de Competições Esportivas:

I - Divulgar as realizações, competições e demais atividades desportivas, recreativas e de lazer do Município, veiculando-as em todos os níveis e por todos os meios de comunicação;

II - Realizar eventos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios que farão parte do Calendário Oficial das Promoções Esportivas do Município;

III - Planejar, programar, organizar, amparar, incentivar e supervisionar as atividades de competições esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no Município;

IV - Apoiar e supervisionar o desenvolvimento de competições dos esportes amadores e da Educação Física no Município, estimulando à prática dos esportes de um modo geral;

V - Subsidiar o Governo Municipal, quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das competições de Esportes e de Recreação;

VI - Promover e incentivar ações para a prática de atividades de competições esportivas inclusivas para crianças, adolescentes, terceira idade e portadores de necessidades especiais;

VII - Executar outras competências correlatas à área de atuação que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Esporte e Lazer.

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL

Art. 314. A Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural, órgão da Administração direta, responsável pela articulação com órgãos e entidades do Estado e do Governo Federal para formulação de diretrizes e execução de programas e projetos de apoio ao desenvolvimento urbano e rural do Município, notadamente da produção, do abastecimento alimentar e do desenvolvimento técnico-econômico empresarial e comercial, do agronegócio, da agricultura e do fortalecimento econômico das comunidades rurais.

Art. 315. Compete à Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural:

I - Desenvolver o processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento econômico urbano e rural, inclusive as relativas ao Plano Diretor do Município;

II - Coordenar o desenvolvimento de projetos econômicos urbanos e rurais, interagindo e atuando conjuntamente com os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, com outras esferas de governo e com a sociedade civil através de Parceria Público Privada – PPP;

III - Promover a integração dos planos e projetos dos diversos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta relacionados ao desenvolvimento econômico urbano e rural, de forma a maximizar os resultados positivos para o Município de Xinguara;

IV - Formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano e rural, incluindo as que decorram de sua inserção em planos nacionais, regionais, estaduais e locais;

V - Desenvolver os mecanismos e modelos mais adequados para a viabilização e implementação de projetos de desenvolvimento econômico, explorando as potenciais parcerias com a iniciativa privada e com outras esferas de governo, utilizando os instrumentos de política urbana e rural;

VI - Organizar, manter e atualizar permanentemente o sistema municipal de informações sociais, culturais, econômicas, financeiras, patrimoniais, administrativas, físico-territoriais, inclusive cartográficas e geológicas, ambientais, imobiliárias e outras de relevante interesse econômico para o Município, progressivamente georreferenciadas em meio digital.

VII - Coordenar convênios com órgãos e entidades municipais, federais, estaduais e privados para execução da política econômica urbana a e rural do município, apoiando o cooperativismo, o sindicalismo rural e a extensão rural;

VIII - Promover o planejamento da política de desenvolvimento rural do Município, adotando a promoção de medidas visando a defesa sanitária vegetal e animal, a fixação do homem ao campo e a educação sanitária e o melhoramento de sua qualidade de vida nas comunidades;

IX - Responder pelas atividades de classificação e fiscalização de produtos agropecuários, zelando pelo cumprimento da legislação afim;

X - Responder pela defesa sanitária vegetal e animal e o melhoramento genético dos rebanhos e planejar, coordenar, organizar, controlar, executar, dirigir e normatizar as atividades inerentes ao desenvolvimento rural no Município;

XI - Executar outras competências correlatas à sua área de atuação que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para mais fielmente desempenhar suas atribuições, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural será composta pelos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Apoio à Indústria e Comércio;
II - Coordenação de Incentivo à Pecuária, Agronegócio e Pesca;
III - Coordenação de Agricultura Familiar, Feiras, Mercados e Economia Solidária.

SECÃO I
COORDENAÇÃO DE APOIO À INDÚSTRIA E O COMÉRCIO

Art. 316. A Coordenação de Apoio à Indústria e Comércio de Xinguara é órgão destinado a promover o incentivo e a orientação para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias e mão-de-obra e insumos locais, promovendo o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis ao Município.

Art. 317. Compete à Coordenação de Apoio à Indústria e Comércio:

I - Desenvolver e programar a política industrial, empresarial e comercial do Município;

II - Estimular a criação de um ambiente institucional favorável à dinamização das empresas instaladas ou que venham a se instalar no Município;

III - Promover estudos, visando à criação e coordenação de fundos especiais de investimentos e de incentivos fiscais destinados ao desenvolvimento da indústria, comércio e serviços, atraindo e apoiando novos investimentos;

IV - Estabelecer mecanismos de fomento às empresas comerciais e industriais buscando desenvolver e implementar a política para a indústria, agroindústria, expansão do comércio e prestação de serviços;

V - Promover a realização de seminários e feiras de amostras com vista a propagar as potencialidades econômicas do Município;

VI - Promover, financiar, acompanhar e avaliar instituições, programas e projetos de ciência e tecnologia, formação e qualificação dos recursos humanos;

VII - Promover em parceria com entidades públicas e privadas a intermediação de mão-de-obra e o programa municipal de qualificação profissional, bem como supervisionar os programas do primeiro emprego, qualificação profissional e economia solidária;

VIII - Executar outras competências correlatas à área de atuação que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

SEÇÃO II
COORDENAÇÃO DE INCENTIVO À PECUÁRIA, AGRONEGÓCIO E PESCA

Art. 318. A Coordenação de Incentivo à Pecuária, Agronegócio e Pesca é órgão responsável pela formulação, a elaboração e a implementação de projetos estratégicos de desenvolvimento econômico e ações de estímulo e apoio aos meios produtivos nas áreas da agropecuária, da agroindústria e do agronegócio em geral.

Art. 319. Compete à Coordenação de Incentivo à Pecuária, Agronegócio e Pesca:

I - Articular-se com entidades públicas e privadas para a promoção de convênios e implantação de programas e projetos na área de agropecuária, visando desenvolver e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

II - Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial no Município, bem como executar programas de desenvolvimento rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

III - Executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, apoiando e acompanhando os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção rural;

IV - Propor e executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do Município, apoiando as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

V - Formular propostas de políticas para o desenvolvimento agrário municipal e a regularização fundiária, de forma a possibilitar o aprimoramento das medidas e o processo de assentamento rural, buscando alternativas de sua viabilidade econômica, bem como o acompanhamento e a avaliação dos seus resultados;

VI - Executar outras competências correlatas à área de atuação que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural.

VI - Implantar o *Programa Peixe nos Bairros* facilitando o acesso da comunidade, especialmente das regiões periféricas, aos pescados, incentivando e possibilitando o acesso e o consumo através da Feira do Peixe;

VII - Promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades da pesca no Município e sua integração às economias local e regional;

VIII - Orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso a financiamento aos agronegócios e à frota pesqueira, bem como à industrialização do pescado, com vistas à agregação de tecnologia;

IX - Apoiar os pescadores artesanais e suas organizações para o desenvolvimento da aquicultura e da carcinicultura, em regime familiar e associativo;

X - Estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento dos rios, lagos e represas, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

XI - Criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;

XII - Estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;

XIII - Incentivar o crescimento e a eficiência das atividades da pesca industrial e artesanal local;

XIV - Assessorar o Executivo Municipal na formulação de políticas e diretrizes para o desenvolvimento e o fomento da produção aquícola e pesqueira;

XV - Promover a execução e a avaliação de medidas, programas e projetos de apoio ao desenvolvimento da pesca artesanal e industrial, bem como ações voltadas à implantação de infraestrutura de apoio à produção e comercialização do pescado e de fomento à pesca e à aquicultura;

XVI - Supervisionar, coordenar e orientar as atividades referentes às infraestruturas de apoio à produção e circulação do pescado em mercados e feiras a partir do Município.

XII - Executar outras competências correlatas à sua área de atuação que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural.

SEÇÃO III
COODENAÇÃO DE AGRICULTURA FAMILIAR, FEIRAS, MERCADOS ECONOMIA SOLIDÁRIA

Art. 320. A Coordenação de Agricultura Familiar, Feiras, Mercados e Economia Solidária tem como finalidade promover o fortalecimento da agricultura familiar, envolvendo as comunidades dos produtores familiares e os assentamentos de reforma agrária existentes no Município.

Art. 321. Compete à Coordenação de Agricultura Familiar, Feiras, Mercados e Economia Solidária:

I - Assessorar as ações desenvolvidas na zona rural, visando o desenvolvimento socioeconômico dos produtores familiares;

II - Promover práticas de assistência técnica e extensão rural para qualificar os produtores familiares e capacitá-los, visando à obtenção de acesso aos créditos voltados à agricultura familiar.

III – Proporcionar medidas de fortalecimento ao associativismo e o cooperativismo na zona rural;

IV - Promover o desenvolvimento da agricultura familiar para expandir a produção e a renda, possibilitando a melhoria da qualidade de vida da população rural, reduzindo a migração;

V - Incentivar o desenvolvimento da agroindústria de base familiar ou associativa, melhorando a qualidade dos produtos ofertados e agregando valor ao produto vindo da produção familiar;

VI – Viabilizar o acesso dos agricultores ao *Programa Pronaf Custeio* para fins de financiamento atividades agropecuárias e de beneficiamento ou industrialização e comercialização de produção própria ou de terceiros agricultores familiares enquadrados no Pronaf;

VII - Viabilizar o acesso dos agricultores ao programa *Pronaf Investimento/Mais Alimentos* para fins de financiamento de máquinas e equipamentos visando a melhoria da produção e serviços agropecuários ou não agropecuários, no estabelecimento rural ou em áreas comunitárias rurais adjacentes;

VIII - Viabilizar o acesso dos agricultores ao programa *Microcrédito Rural* para atender os agricultores de menor renda, permitindo o financiamento das atividades agropecuárias e não agropecuárias, podendo os créditos cobrirem qualquer atividade que possa gerar renda para a família atendida;

IX - Viabilizar o acesso dos agricultores ao programa Pronaf Agroecologia, para fins de financiamento e investimentos dos sistemas de produção agroecológicos ou orgânicos, incluindo os custos relativos à implantação e manutenção de empreendimentos ligados à agricultura familiar;

X - Executar outras competências correlatas à área de atuação que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural.

XI – Promover o desenvolvimento econômico, tem como finalidade viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras-livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e da pecuária no Município de Xinguara;

XII - Organizar e gerenciar de forma racional o mercado municipal e as feiras livres das zonas urbana e rural;

XIII – Propor e implantar, controlar, coordenar e supervisionar as atividades das feiras-livres e mercados volantes, mantendo atualizado o cadastro de feirantes, fiscalizando o seu funcionamento em colaboração com os órgãos de defesa do consumidor;

XIV - Promover esforços junto às cooperativas e associações de produtores rurais, objetivando aumentar a oferta de produtos hortifrutigranjeiros à população, direto do produtor para o consumidor sem a participação de intermediários;

XV - Estudar e sugerir quaisquer medidas e iniciativas pertinentes ao abastecimento, visando a uma melhor distribuição dos produtos;

XVI - Elaborar estudos para realização de programas especiais de abastecimento em associação com órgãos públicos ou privados ligados ao setor;

XVII - Executar outras competências correlatas à sua área de atuação que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural.

XVIII - Desenvolver iniciativas de economia solidária com a busca e disponibilização de recursos humanos, físicos, institucionais e financeiros, públicos e privados, para apoio e a organização de Empreendimento de Economia Solidária no Município de Xinguara.
XIX – Promover a organização e produção de bens e de serviços, da distribuição, do consumo responsável e do crédito, que tenham por base os princípios de autogestão, cooperação e solidariedade, visando à gestão democrática, a distribuição equitativa das riquezas produzidas coletivamente, o desenvolvimento local integrado e sustentável, o respeito ao equilíbrio dos ecossistemas, a valorização do ser humano e o estabelecimento de relações igualitárias entre homens e mulheres.
XX - Atuar em diversas frentes, como no financiamento de estrutura, na assessoria técnica, na articulação do movimento dos fóruns municipal, regional e estadual, na rede de gestores nacional, na comercialização e no processo de inserção dos trabalhadores e dos empreendimentos nos princípios da Economia Solidária;
XXI – Atuar através de parcerias e convênios com instituições de assessoramento de cooperativas e associações, e também com universidades, sempre dentro dos princípios da Economia Solidária;
XXII - Promover o fortalecimento desse movimento está levando a uma nova consciência coletiva e a um novo paradigma econômico, transformando o trabalhador cooperado e associado em protagonista da sua própria existência;
XXIII – Criar de novos empreendimentos de economia solidária e consolidação de Economia Solidárias já existentes, potencializando as articulações entre eles, com vistas à superação de situação de extrema pobreza por meio da geração de trabalho e renda, além de contribuir para o fortalecimento da organização social e política das comunidades da zona urbana e rural;
XXIV – Promover ações de desenvolvimento da economia solidária e criativa de Xinguara, reestruturando centros de produção, grupos produtivos e associações, e proporcionando capital de giro através de microcréditos;
XXV – Apoiar e fortalecer talentos e habilidades humanas no município, proporcionando treinamento e condições para que os beneficiários dos programas venham a ser a fonte de seus próprios sustentos e de suas famílias de maneira social e ambientalmente sustentáveis;
XXVI - Identificar pessoas com interesses afins, agrupá-las, capacitá-las, organizá-las e promover o acesso a todas as ferramentas necessárias para viabilizar a execução de atividades econômicas rentáveis, buscando melhor qualidade de vida para as comunidades;
XXVII - Atuar na formação, capacitação de grupos comunitários, apoiando a comercialização de seus produtos através da realização de feiras, festas da cidade, locais disponibilizados por entidades parceiras e os centros públicos de Economia Solidária;
XXVIII - Contribuir para o acesso dos cidadãos ao trabalho e à renda, como condição essencial para a inclusão e mobilidade sociais, e para a melhoria da qualidade de vida;
XXIX - Executar outras competências correlatas à área de atuação que lhe sejam cometidas pelo titular da Secretaria Municipal de Economia Urbana e Rural.

CAPÍTULO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E TURISMO

Art. 322. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo, órgão da Administração Direta que constitui e integra o Sistema Municipal de Meio Ambiente, tem como finalidade coordenar, planejar e executar a Política Ambiental, Urbanística, Saneamento e Turística do Município de Xinguara, respeitadas as competências da União e do Estado do Pará, desenvolvendo e coordenando estudos, projetos e programas que assegurem o progresso e a melhoria da qualidade de vida da população xinguarense.

Art. 323. Está no âmbito da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo promover o licenciamento e a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, visando a preservação e recuperação de recursos ambientais renováveis e não-renováveis, bem como a coordenação, planejamento e fiscalização da gestão de resíduos sólidos, considerando o meio ambiente como um patrimônio público a ser necessariamente assegurado e protegido, tendo em vista o uso coletivo das presentes e futuras gerações.

Art. 324. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo expedirá licenciamento ambiental de empreendimentos ou atividades de impacto ambiental local e daqueles que lhes forem delegados pelo Estado por Lei ou convênio, conforme dispõe o art. 6º da Resolução CONAMA – Conselho Nacional de Meio Ambiente Nº 237/97, ou ainda conforme a legislação que venha a substituí-la.

Art. 325. A fim de contemplar fielmente suas atividades fins, as atribuições do órgão serão compartilhadas e distribuídas equitativamente conforme os artigos dispostos nas seções deste capítulo que abaixo segue.

SEÇÃO I
ATRIBUIÇÕES OFICIAIS NO ÂMBITO DO MEIO AMBIENTE

Art. 326. No âmbito do meio ambiente, compete especificamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo:

I – Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, bem como promover a elaboração do plano de trabalho anual da secretaria e avaliação dos resultados alcançados no exercício anterior;

II – Planejar, coordenar e executar políticas, diretrizes e ações que visem a proteção, conservação e melhoria da qualidade ambiental do Município;

III – Coordenar e implantar as atividades relativas ao licenciamento e fiscalizar o cumprimento das normas referentes ao meio ambiente do Município;

IV – Elaborar normas técnicas, visando o estabelecimento de padrões de sustentabilidade ambiental;
V – Integrar a política ambiental às políticas setoriais previstas no Plano Diretor do Município;

VI – Promover estudos relativos ao zoneamento e ao uso e ocupação do solo, visando assegurar a proteção do meio ambiente;

VII – Articular as ações ambientais na perspectiva local, regional e nacional;

VIII – Manter intercâmbio e parceria com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos ambientais;

IX – Estimular e realizar o desenvolvimento de estudos e pesquisas de caráter cientifico, tecnológico, cultural e educativo, objetivando a produção de conhecimentos e a difusão de uma consciência de preservação ambiental;

X – Garantir a participação da comunidade, no processo de gestão ambiental, assegurando a representação dos segmentos sociais no planejamento e execução da política ambiental do Município;

XI – Planejar, programar e executar a arborização dos logradouros e vias públicas, bem como conservar e manter áreas verdes de parques, praças, jardins públicos municipais e atividades a fins;

XII – Autorizar ou permitir a exploração e a realização dos serviços e atividades nas áreas verdes do Município, na forma da Lei;

XIII – Planejar, reformar, implantar a administrar unidades de conservação, bosques, praças, parques, jardins e demais áreas verdes no município.

XIV – Fazer o registro, controle e fiscalização de substâncias químicas, agrotóxicas, produtos geneticamente modificados e outros, em conformidade com a legislação em vigor;

XV – Aplicar as sanções relacionadas ao descumprimento da legislação ambiental;

XVI – Proteger os ecossistemas no espaço territorial municipal, buscando sua conservação e recuperação, quando houver degradação, e sua utilização de modo sustentável;
XVII – Promover a Educação Ambiental, através de campanhas educativas envolvendo escolas, centros comunitários, associações de classes, sindicatos, igrejas e outras instituições da sociedade civil organizada, de forma a garantir melhoria na qualidade de vida, desenvolvendo a consciência ecológica da população;

XVIII – Promover o licenciamento ambiental no município, incentivando os empreendedores a se adequarem às exigências legais;

XIX – Exercer poder de polícia ambiental, por meio do licenciamento e controle das atividades potencialmente poluidoras e em caso de infrações, aplicar penalidades, observando a legislação ambiental em vigor;

XX – Gerenciar, controlar e executar, direta e indiretamente, a limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos, domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos à limpeza pública, bem como dar execução, em conformidade com as legislações municipal, estadual e federal aplicáveis, às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições que lhe forem delegadas.

SEÇÃO II
ATRIBUIÇÕES OFICIAIS NO ÂMBITO DO SANEAMENTO

Art. 327. No âmbito da Política de Saneamento, compete especificamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo:

I – Coordenar o planejamento operacional e a execução da política de saneamento básico, por administração direta ou através de terceiros, das obras e prestações de serviços de limpeza urbana, gerenciamento e fiscalização da coleta, reciclagem e disposição do lixo;

II – Superintender a execução de projetos, construção, serviços de jardinagem, arborização e conservação de parques, praças e áreas de lazer;

III - Articular com outras instituições dos setores público e privado que compõem o SUS e demais integrantes das áreas de meio ambiente, saneamento e saúde, a adoção de ações integradas com o propósito de exercer a vigilância dos fatores de risco ambientais que possam vir a afetar a saúde da população;

IV – Supervisionar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras, relativas à construção, ampliação e remodelação de sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotos sanitários;

V – Supervisionar obras de drenagem, pavimentação, destinação correta do lixo, controle de vetores e melhorias das instalações hidrossanitárias das comunidades envolvidas;

VI - Articular-se com órgãos e entidades municipais, de outras esferas dos governos estadual e federal e de iniciativa privada, responsáveis por projetos e obras de drenagem e saneamento visando à observância dos parâmetros estabelecidos no município e à obtenção de recursos para execução de obras de seu interesse;

VII - Planejar e propor medidas de integração com outros órgãos públicos, visando ao controle das edificações resultantes de ocupações do solo que comprometam, interfiram e prejudiquem o manejo de águas pluviais urbanas e rurais, seja por meio do cadastro imobiliário e do controle do licenciamento de obras e de atividades econômicas;

VIII - Regular, fiscalizar, controlar e avaliar a execução da Política Municipal de Saneamento, estabelecendo diretrizes, bem como fiscalizar e deliberar sobre a aplicação dos recursos destinados ao Saneamento, incluindo aprovação da prestação de contas;

IX – Elaborar, atualizar, cumprir e fazer cumprir as diretrizes aprovadas pelo Plano Municipal de Saneamento e o Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos, bem como fiscalizar sua implementação;

X - Apreciar e opinar sobre a composição de tarifas ou taxas incidentes sobre os serviços de saneamento, seus reajustes e revisões;

XI - Fiscalizar a atuação dos órgãos municipais responsáveis pela gestão dos serviços de saneamento, inclusive atuando como instância de recurso à população e deliberando sobre conflitos com os concessionários ou prestadores de serviços;

XII - Apreciar propostas de projetos de lei e programas de saneamento, inclusive aqueles referentes a convênios de cooperação ou contratos de concessão e de permissão dos serviços de saneamento;

XIII - Articular-se com os demais conselhos municipais cujas funções tenham interfaces com as ações de saneamento, notadamente os da área de saúde, meio ambiente e habitação;

XIV - Decidir sobre os casos omissos da legislação, concernentes à Política Municipal de Saneamento, nos limites de suas atribuições e competência;

XV - Convocar, em caráter extraordinário a Conferência Municipal de Saneamento;

XVI – Viabilizar a realização da coleta seletiva aos catadores de papel, carroceiros, associações ou cooperativas de trabalho que atuem no Município de Xinguara nesta área no Município.

SEÇÃO III
ATRIBUIÇÕES OFICIAIS NO ÂMBITO DO TURISMO

Art. 328. No âmbito da política de fortalecimento do turismo, compete especificamente à Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo:

I - Implementar, planejar, executar, coordenar e avaliar os programas e projetos de fomento e divulgação do turismo e do ecoturismo no Município de Xinguara-PA;

II - Contribuir para o diagnóstico de necessidade de melhorias na qualidade da infraestrutura oferecida ao turista no Município;

III - Sugerir e acompanhar a execução de campanhas publicitárias, com vistas à projeção do Município no âmbito nacional e internacional;

IV - Subsidiar a elaboração do zoneamento turístico do Município, com indicações de áreas consideradas de interesse para a exploração de atividades vinculadas ao turismo, mantendo estas informações atualizadas e disponíveis para investimento públicos e privado;

V - Estabelecer e manter permanentemente contato com órgãos oficiais de turismo, público ou privados com o objetivo de manter a Secretaria atualizada quanto aos planos, programas e normas de turismo vigentes;

VI - Manter cadastro atualizado da oferta turística do Município, inclusive seus recursos naturais, estabelecimento de hospedagem e alimentação, áreas de lazer e recreação e demais equipamentos de natureza turística;

VII - Manter atualizado em arquivo, a relação das empresas promotoras de eventos, operadoras turísticas, agências de viagens, locadoras de veículos, transportadoras e demais prestadoras de serviço turístico;

VIII - Manter o inter-relacionamento com os poderes federal e estadual, entrosando-se com as respectivas autoridades no interesse do turismo no Município;

IX - Elaborar diagnósticos, estudos e projetos de interesse da Secretaria. Bem como manter um sistema de informações sobre empresas e investidores do setor de turismo;

X - Iniciar ações de coordenação, monitoramento, incentivo, acompanhamento e avaliação das ações inerentes à execução dos programas da política de turismo de Xinguara, assim como aquelas traçadas pelo plano diretor municipal, estadual e federal;

XI - Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico de Linhares e da região do entorno, em âmbito local, nacional e internacional;

XII - Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística, instigando parcerias para novos investimentos em Xinguara e região;

XIII - Impulsionar ações que visem a integração das atividades do setor de turismo, com a região agroturística de Xinguara, aí compreendendo destinos, roteiros e atividades turísticas dos municípios vizinhos de características turísticas conjuntas;

XIV - Incentivar a interação com entidades públicas e privadas, organizações não governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público, nacionais e internacionais, com o objetivo de incrementar o intercâmbio de novas tecnologias de desenvolvimento turístico;

XV - Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

Parágrafo único. Para mais fielmente desempenhar suas atribuições, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo será composta pelos seguintes órgãos:

I – Secretário de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo;

II - Gerência de Resíduos Sólidos e Paisagismo;

III - Coordenação de Turismo e Educação Ambiental;

IV – Coordenação de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental;

V – Departamento de Geotecnologias e Cartografia Digital;

VI – Departamento de Canteiros, Praças e Paisagismo.

SEÇÃO IV
GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 329. A Gerência de Resíduos Sólidos, o órgão auxiliar da Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo, tem como responsabilidade manter rigoroso controle e coleta de resíduos sólidos e manutenção de canteiros e praças da sede do Município, seus distritos e zona rural.

Art. 330. Compete à Gerência de Resíduos Sólidos:

I - Identificar a necessidade de serviços de limpeza urbana, tais como, varrição, capina, coleta de lixo simples ou seletiva e disposição final de resíduos sólidos sob a forma de concessão e/ou permissão;

II - Elaborar, supervisionar e coordenar a execução, por execução direta e/ou terceirizada, com regularidade, dos serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliar da cidade, de habitações particulares, resíduos sólidos hospitalares;

III – Elaborar, supervisionar e coordenar a execução, direta e/ou terceirizada, com regularidade, dos serviços de coleta de resíduos sólidos domiciliar da cidade, de habitações particulares, fiscalizando o efetivo gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde em conformidade com a resolução do CONAMA 358/2005 e com a Lei 12305/10 e suas modificações posteriores.

IV - Elaborar o planejamento para limpeza e manutenção de bocas de lobo e galerias pluviais, passagens subterrâneas, córregos, canaletas de escoamento pluvial no Município;

V - Planejar e fixar os itinerários para a coleta de resíduos sólidos, bem como promover a instalação, nas vias públicas de recipientes coletores de lixo;

VI - Orientar e fiscalizar o trabalho de remoção de resíduos sólidos da cidade e da zona rural, dando-lhe o destino conveniente, de modo que não afete a saúde dos habitantes;

VII - Emitir levantamentos periódicos relativos ao volume, peso, tipo e composição aproximada do resíduo sólido coletado visando reciclagem;

VIII - Fiscalizar e orientar a equipe de manutenção de limpeza urbana, com o objetivo de cumprir as programações de serviços estabelecidos, bem como realizar a pesagem na chegada e saída dos caminhões coletores;

IX – Promover proteção da saúde pública, do bem estar e da qualidade ambiental, bem como a redução do volume e da periculosidade dos resíduos perigosos, através da não geração, redução, reaproveitamento, tratamento dos resíduos sólidos, incluindo disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

X – Estimular a adoção de padrões sustentáveis de produção e consumo de bens e serviços;

XI - Incentivar a indústria da reciclagem, tendo em vista fomentar o uso de matérias-primas e insumos derivados de materiais recicláveis, reciclados, biodegradáveis e a gestão integrada de resíduos sólidos;

XII – Articular entre as diferentes esferas do poder público, e destas com o setor empresarial, com vistas à cooperação técnica e financeira para a gestão integrada de resíduos sólidos;

XIII - Promover treinamentos de capacitação técnica na área de resíduos sólidos e a educação ambiental continuada aos diversos setores da sociedade;

XIV – Garantir a regularidade, continuidade, funcionalidade da prestação dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, com adoção de mecanismos gerenciais e econômicos que assegurem a recuperação dos custos dos serviços prestados, como forma de garantir sua sustentabilidade operacional e financeira;

XV - Priorizar, nas aquisições públicas, para produtos reciclados e recicláveis, bem como, contratação de bens, serviços e obras de empresas que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis e que atuem de acordo com a legislação ambiental e/ou signatários de sistemas de certificação ambiental;

XVI – Promover a integração dos catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis nas ações que envolvam a responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos;

XVII - Incentivar o desenvolvimento de sistemas de gestão ambiental e empresarial voltados para a melhoria dos processos produtivos e ao reaproveitamento dos resíduos sólidos, incluídos a recuperação, reuso e o aproveitamento energético;

XXVIII - Gerenciar os parques, jardins e bosques da cidade, promovendo a conservação, a partir de ações que visam à manutenção dessas áreas, com foco na preservação das espécies, tanto da fauna e flora, como na manutenção das características ambientais.

SEÇÃO V
COORDENAÇÃO DE TURISMO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 331. Compete à Coordenação de Turismo e Educação Ambiental:

I – Formulação, coordenação e execução das políticas e planos voltados para atividades turísticas do Município;

II - Promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria no domínio turístico;

III - Preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Xinguara-PA;

IV - Promoção e incentivo a exposições, cursos, seminários, palestras e eventos visando a elevar e enriquecer o padrão turístico da comunidade;

V - Promoção, criação, desenvolvimento e administração de espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores turísticos e para o fomento de atividades turísticas;

VI - Formulação, administração e controle de convênios, acordos e contratos com a União, o Estado e outras entidades nacionais e internacionais para o desenvolvimento de projetos turísticos, na área de competência do Município;

VII - Formulação, coordenação e execução da política, planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento e fortalecimento do turismo do Município;

VIII - Promoção, coordenação e execução de pesquisas, estudos e diagnósticos visando a subsidiar as políticas, os planos, os programas, os projetos e as ações da Secretaria, no domínio turismo;

IX - Planejamento e organização do calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

X - Incentivo e apoio aos setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

XI - Captação e atração de eventos, seminários e feiras de negócio para o Município, visando fomentar o turismo no Município;

XII - Promoção de campanhas e ações para o desenvolvimento da mentalidade turística no Município e a participação da comunidade local no fomento ao turismo;

XIII - Formulação de políticas, planos e programas turísticos, em articulação com os demais órgãos municipais competentes e em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

XIV - Promoção e coordenação de estudos e análises visando à atração de investimentos e a dinamização de atividades turísticas no Município;

XV - Celebração, a coordenação e o monitoramento de convênios e parcerias com associações e entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e realização de atividades turísticas;

XVI - Organização e divulgação do calendário de eventos turísticos do Município, promovendo, apoiando e monitorando sua efetiva realização;

XVII - Execução e apoio a projetos, ações e eventos orientados para o desenvolvimento do turismo no Município;

XVIII - Promoção e realização de ações educativas e campanhas de esclarecimento visando à conscientização da população para a importância e os benefícios do turismo no Município;

XIX - Incentivo e apoio à organização e desenvolvimento no Município de associações e grupos com finalidades turísticas;

XX - Atender as peculiaridades ambientais locais, capacitando professores, funcionários, comunidade escolar das diferentes redes de ensino do município de Xinguara e a população em geral para elaboração e execução de programas, projetos e ações voltadas para a educação ambiental;

XXI - Desenvolver trabalhos através de palestras, oficinas, trilhas, cursos, e demais atividades, preparando agentes ambientais tornando-os mobilizadores com a finalidade de disseminação de informações educativas;

XXII - Informar e instrumentalizando os cidadãos com novos saberes, oportunizando um pensar crítico e um agir responsável e consciente, incentivando-o a desenvolver ações socialmente justas, ambientalmente corretas e economicamente viáveis em prol do desenvolvimento sustentável;

XX – Executar o desempenho de outras competências afins.

SEÇÃO VI
COORDENAÇÃO DE LICENCIAMENTO, MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 332. A Coordenação de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental é órgão ambiental competente para executar o licenciamento, localização, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, considerados efetiva ou potencialmente poluidores ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicáveis ao caso.

Art. 333. Compete à Coordenação de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental:

I - Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos, vibrações e espaços verdes;

II - Executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em projetos de recuperação de áreas degradadas, em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais, nos termos da Resolução CONAMA n° 237/97;

III - Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito do licenciamento ambiental;

IV - Divulgar para a comunidade, por meio de relatórios periódicos, as ações de licenciamento ambiental realizadas pelo Departamento;

V - Dar suporte aos setores da Secretaria da Meio Ambiente relacionado a planos, programas, projetos e banco de dados que envolvam a área ambiental e saneamento;

VI - Assessorar as demais esferas da administração municipal na elaboração, revisão e execução do planejamento local, no que se refere aos aspectos ambientais, do controle da poluição, da expansão urbana e no uso e ocupação do solo urbano;

VII - Realizar a normatização e o controle da atividade econômica exercida no município de acordo com a defesa do meio ambiente e os princípios da precaução e da sustentabilidade;

VIII - Promover medidas e estabelecer diretrizes de preservação, controle e recuperação do meio ambiente, considerando-o como patrimônio público, tendo em vista o uso coletivo e a melhoria na qualidade de vida;

IX - Promover medidas de preservação e proteção da flora e da fauna, exercendo o poder de polícia;

X - Exigir e acompanhar o estudo de impacto ambiental, análise de risco e licenciamento, para instalações e ampliações de obras ou atividades que possam degradar efetiva ou potencialmente o ambiente, conforme a legislação vigente, dando-lhe publicidade;

XI - Executar a competência legal da fiscalização ambiental como medida destinada à defesa e à preservação da integridade do meio ambiente, de modo a mantê-lo ecologicamente equilibrado;

XII - Fiscalizar e disciplinar a produção, o transporte, a comercialização, a manipulação e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco efetivo ou potencial à saúde pública, à qualidade de vida e ao ambiente;

XIII – Executar o desempenho de outras competências afins que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo.

SEÇÃO VII
DEPARTAMENTO DE GEOTECNOLOGIAS E CARTOGRAFIA DIGITAL

Art. 334. Ao Departamento de Geotecnologias e Cartografia Digital é órgão responsável pela gestão do SIGAM – Sistema Integrado de Gestão Ambiental de Xinguara que tem como objetivo estabelecer controle de processos e documentos relacionados à Secretaria no âmbito do Meio Ambiente e órgãos vinculados, operando com dois grupos, um técnico e o outro administrativo.

Art. 335. Compete ao Departamento de Geotecnologias e Cartografia Digital:

I - Avaliar e acompanhar as políticas públicas setoriais que tenham impacto no meio ambiente, através da central de geoprocessamento destinada à produção de dados geograficamente referenciados para a abordagem integrada com grandes bancos de dados, de diferentes setores, permitindo entre outras, a análise matemática e estatística desses dados, essencial ao gerenciamento dos recursos naturais, ambientais e de saneamento no Município de Xinguara;

II – Transformar a plataforma de geoprocessamento e cartografia digital do Município numa ferramenta útil aplicada na gestão e planejamento ambientais destinados à solução de problemas geográficos complexos de aplicação na área de meio ambiente, otimizando e ampliando o potencial de aplicabilidade e utilidade do geoprocessamento instituições vinculadas às diversas áreas da gestão ambiental;

III - Aplicar o sistema de Geoprocessamento do Município como um conjunto de ações que possibilitem a inclusão de inteligência geográfica aos processos de natureza ambiental, provendo análises espaciais e topológicas;

IV - Aplicar os Sistemas de Informações Geográficas ao âmbito da política ambiental do Município, buscando a solução e a gestão de questões que exijam análise espacial georreferenciada ou não, padronizando procedimentos e redesenhando processos através do uso eficiente de Tecnologias de Informação, identificando as principais necessidades, bem como priorizando os processos que poderão ser melhorados com os sistemas implantados;

V - Identificar e cadastrar locais que apresentem propensão à extração de determinados recursos minerais como pedra, areia, saibro, argila e outros, bem como localizar, delimitar e instituir Unidades de Conservação no Município;

VI - Promover o mapeamento temático, diagnóstico ambiental, avaliação de impacto ambiental, ordenamento territorial e os prognósticos ambientais, colacionando informações estratégicas para a Administração Municipal, tais como geologia, geomorfologia, solos, cobertura vegetal;

VII - Executar o manejamento das informações e funções do sistema de geoprocessamento inseridas no âmbito ambiental, permitindo economia de recursos, de tempo e mais precisão na tomada de decisões por parte da Administração;

VIII - Manejar e interpretar dados de diferentes fontes, tais como imagens de satélite, mapas cadastrais, mapas topográficos, mapas de solos em diferentes escalas com dados descritivos georreferenciados, estabelecendo transformando-os fonte única que relaciona todos os aspectos ambientais, sociais e econômicos;

IX - Promover a atualização permanente das informações armazenadas no órgão, possibilitando ao mesmo tempo o acesso de outros órgãos e autoridades interessados em consultas e análises dos dados disponibilizados;

X - Flexibilizar a possibilidade de reprodução de plantas cartográficas, cadastrais e de mapas temáticos para os demais órgãos municipais, com igual nível de atualização e de confiabilidade;

XI - Viabilizar o processamento de dados em grande quantidade e de naturezas diversas, formando uma fonte de consultas oficial confiável para fundamentar decisões do titular do Sistema Ambiental do Município e demais órgãos da Administração Municipal;

XII - Possibilitar ao Poder Público Municipal a identificação precisa de posição geográfica com as respectivas coordenadas para fins de ações e decisões, dando a possibilidade de seleção e expedição de cartas temáticas conforme a necessidade de cada órgão;

XIII – Executar o desempenho de outras competências afins que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo.

SEÇÃO VIII
DEPARTAMENTO DE CANTEIROS, PRAÇAS E PAISAGISMO

Art. 336. O Departamento de Canteiros, Praças e Paisagismo, tem como finalidade promover a implantação, reforma embelezamento, conservação, manutenção arborização de parques, praças e canteiros no âmbito do município.

Art. 337. Compete ao Departamento de Canteiros, Praças e Paisagismo:

I - Executar a preservação paisagística de praças e jardins e parques municipais e promover projetos de paisagismos de vias públicas, praças, jardins e parques municipais;

II - Planejar a periodicidade de poda, adubação e combate a pragas nas vegetações existente nas praças, jardins e parques municipais, especificando o material utilizado, bem como o manuseio do referido material;

III - Planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo de vias e logradouros públicos, incentivando a arborização urbana, principalmente a ornamental;

VI - Promover e manter o plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano;

VII - Planejar, conceber projetos e estudos de áreas verdes compreendendo todos os aspectos que interferem na paisagem externa às edificações principais, os espaços abertos (não construídos) e as áreas livres, rurais e urbanas, com função de recreação, amenização, circulação e preservação ambiental, integrando o homem à natureza, e ainda executar direta ou indiretamente as atividades resultantes desse trabalho;

VIII – Auxiliar em projetos e estudos em paisagismo em todo o campo e nas diferentes escalas de aplicação deste saber, voltados às áreas verdes e aos espaços livres, públicos e privados, rurais, urbanos e periurbanos, e executar direta e indiretamente as atividades necessárias para execução destes trabalhos.

IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo titular da Secretaria de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo.

CAPÍTULO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA

Art. 338. A Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana é órgão de assessoramento do Chefe do Executivo com finalidade de promover o planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação de obras públicas municipais, saneamento, urbanização, viação e núcleo central dos sistemas de manutenção e infraestrutura urbana, dos serviços públicos do Município.

Art. 339. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana:

I - Executar as atividades concernentes à construção, à manutenção e à conservação de obras públicas e instalações em geral;

II - Promover a construção, pavimentação e conservação de estradas vicinais, bueiros, acostamentos, vias urbanas e logradouros, bem como das respectivas redes de drenagem pluvial;

III - Verificar, em articulação com os órgãos de planejamento do Município, a viabilidade técnica do projeto ou obra a ser executado, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

IV - Acompanhar as licitações de obras públicas;

V - Elaborar projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como a programação e o controle de sua execução;

VI - Acompanhar, controlar e fiscalizar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

VII - Executar e controlar os trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo da Prefeitura;
VIII - Promover a execução dos serviços de terraplenagem, coordenando as atividades desenvolvidas pelo Laboratório de Análise do Solo, se houver;

IX - Identificar os logradouros públicos e manter atualizado o sistema cartográfico municipal e as atividades inerentes a coibir às construções e loteamentos clandestinos, em conformidade com a racionalização e manutenção atualizada do cadastro predial do Município;

X - Executar obras de saneamento básico, definidas no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico) em articulação com as Secretarias Municipais de Saúde e Meio Ambiente e órgãos federais e estaduais;

XI - Promover os serviços de reposição, construção, conservação e pavimentação das vias públicas;

XII - Manter a rede de galerias pluviais e fiscalizar a limpeza dos cursos d'água;

XIII - Executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos de prédios e equipamentos;

XIV - Promover a execução de desenhos das obras projetadas, mapas e gráficos necessários aos serviços;

XV - Elaborar as especificações dos materiais a serem aplicados na execução das obras projetadas, tendo em vista o tipo de acabamento da obra;

XVI - Promover a elaboração de projetos para o município;

XVII - Encaminhar, estudar e orientar a aprovação de projetos de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos de interesse social;

XVIII - Orientar e executar as atividades de planejamento físico do Município;

XIX - Apoiar a fiscalização do cumprimento das posturas municipais relativas a construções, edificações e instalações particulares;

XX - Supervisionar o cumprimento das normas relativas ao zoneamento e uso do solo;

XXI- Conservar os prédios públicos Municipais;

XXII - Fiscalizar a aplicação de normas técnicas urbanísticas do Município;

XXIII - Garantir o funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza e conservação das ruas, praças, avenidas, parques, canais, canaletas e rios que banham o Município;

XXIV - Propiciar o funcionamento e a qualificação da iluminação pública;

XXV - Emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

XXVI - Assessorar os demais órgãos, na área de competência;

XXVII - Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da Secretaria;

XXVIII - Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;

XXIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. Para mais fielmente desempenhar suas atribuições, a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana será composta pelos seguintes órgãos:

I – Coordenação de Manutenção e Conservação de Veículos e Máquinas;

II – Departamento de Manutenção e Conservação de Vias e Iluminação Pública.

SEÇÃO I
COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VEÍCULOS E MÁQUINAS

Art. 340. A Coordenação de Manutenção e Conservação de Veículos e Máquinas é órgão da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana, que tem como finalidade coordenar as atividades pertinentes à oficina mecânica, lavagem e lubrificação de veículos e equipamentos.
Art. 341. Compete à Coordenação de Manutenção e Conservação de Veículos:
I - Responsabilizar-se pela guarda e zelo dos equipamentos, ferramentas e peças de uso no trabalho;
II - Responsabilizar-se pela vistoria dos veículos e equipamentos quando da chegada e saída da oficina mecânica do Município ou de terceiros para certificar-se dos reparos realizados e dos métodos utilizados;
III - Organizar e executar rotinas diárias de trabalho programado, estabelecendo normas e processos a serem seguidos e assegurar o fluxo normal de serviços no âmbito da oficina municipal;
IV - Avaliar os resultados das atividades, certificando-se de prováveis falhas para aferir a eficácia das ações e serviços desenvolvidos na oficina municipal a fim de providenciar reformulações adequadas;
V - Manter os dados de controle de manutenção de veículos e máquinas;
VI - Promover ações que permitam que os veículos, máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários; autorizar serviços terceirizados, quando necessário;
VII - Fazer o recebimento de veículos, máquinas e equipamentos novos e reformados, adequando ao seu devido uso;
VIII - Solicitar quando necessário a compra de pneus, peças e acessórios; controlar e fazer o acompanhamento de toda a movimentação de máquinas, veículos e equipamentos da Prefeitura, elaborando relatórios mensais da situação dos mesmos por Secretarias e Unidades de Serviços;
IX - Implantar plano de rastreamento de veículos e máquinas da prefeitura;
X - Recolher mensalmente as fichas de controle de máquinas, viaturas e equipamentos de posse dos motoristas e operadores emitindo relatório detalhado sobre consumo, horas extras, serviços realizados, despesas com peças e reparos e outras informações importantes;
XI - Distribuir mensalmente aos motoristas e operadores a ficha de controle para o mês seguinte e as orientações necessárias para o bom andamento dos serviços da oficina;

XII - Informar mensalmente ao titular da Secretaria ou superior hierárquico a relação individualizada do consumo de combustíveis e lubrificantes dos veículos, máquinas e equipamentos da Secretaria;
XIII - Efetuar anualmente a previsão de consumo de combustíveis e óleos lubrificantes da Secretaria e informar a Divisão de Licitações para as providências devidas;
XIV - Designar funcionário com conhecimento técnico para o recebimento e conferência de peças e materiais comprados;
XV - Providenciar dentro dos prazos estabelecidos informações sobre o pagamento do IPVA de todas as máquinas e veículos da Secretaria;
XVI - Fazer vistoria dos veículos envolvidos em sinistro, para os devidos consertos ou encaminhamento para seguradora e manter o acompanhamento da ocorrência;
XVII – Auxiliar nos leilões de veículos, máquinas e equipamentos após determinação do Prefeito Municipal;
XVIII - Fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito;
XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem cometidas.

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE VIAS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Art. 342. O Departamento Municipal de Conservação de Vias e Iluminação Pública, órgão auxiliar da Secretaria de Obras e Infraestrutura Urbana, tem como finalidade executar os trabalhos de abertura, reabertura, recuperação, pavimentação e hidrojateamento com a recuperação da massa asfáltica das vias públicas, promovendo os trabalhos de "operação tapa-buracos" nas zonas urbana e rural do Município.

Art. 343. Compete ao Departamento Municipal de Conservação de Vias e Iluminação Pública:

I - Supervisionar os serviços de conserto e construção de pontes de madeira, pontes de concreto, bueiros, manilhas e obras de arte para as vias públicas em geral;

II - Coordenar os trabalhos das equipes nas atividades de calçamento, ligação de esgotos, implantação de meio-fio, bocas-de-lobo e tubulações em geral, bem como, na execução de muros e tapumes para proteção em pistas pavimentadas;

III – Auxiliar nos trabalhos das equipes de engenheiros responsáveis pelos serviços de topografia, de geologia e de geoprocessamento quando necessários para as atividades da Secretaria de Obras;

IV - Coordenar e conferir os serviços de medições de obras, em conformidade com os contratos, bem como verificar planilhas de ordem de serviço interna e externa, com a conferência de dados e valores, para a emissão de empenhos e pagamentos;

V - Coordenar as equipes de serviços de reparos em pontes e pontilhões de madeira, e de montagem de palcos e arquibancadas para os diversos eventos realizados no Município;

VI – Coordenar os trabalhos de fiscalização das obras de pavimentação asfáltica, bem como as equipes de campo em trabalhos nos cemitérios públicos do Município;

VII – Prestar apoio aos serviços de manutenção dos equipamentos pesados do Município, tais como tratores, motoniveladoras, escavadoras hidráulicas, retroescavadeiras, compactadores, basculantes e demais maquinários utilizados pela Secretaria de Obras do Município;

VIII - Executar as obras de reparação do pavimento das vias públicas e dos passeios, reinstalar o mobiliário urbano e a sinalização viária, conforme especificações técnicas e no prazo estabelecido pela Municipalidade;

IX – Projetar viabilizar a implantação de mobiliário urbano, tais como pontos de ônibus, bancos, portais, monumentos e congêneres através de mão de obra própria ou de terceiros, contratados através de licitação;
X - Administrar o Cemitério Municipal, assegurando a documentação necessária para o sepultamento, estabelecendo, juntamente com a Secretaria de Finanças, os preços públicos dos serviços e a emissão das guias respectivas e obrigatórias;

XI - Acompanhar o estado de conservação e as intervenções de manutenção efetuadas em vias urbanas, estradas vicinais, municipais, coordenando obras e serviços de terraplanagem, pavimentação e reparos em vias urbanas, logradouros públicos, estradas vicinais e municipais.

XII – Coordenar e prestar os serviços de Iluminação Pública, direta ou indiretamente, sob qualquer forma legalmente prevista, respeitadas as disposições da legislação federal e municipal pertinente.

XXIII – Coordenar, estudar, planejar, projetar, programar, implantar, direta ou indiretamente, e fiscalizar a ampliação e a modernização da rede de iluminação pública de Xinguara, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento, estoque e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientações normativas sobre assuntos de sua competência;

XXIV – Articular projetos, programas e ações entre os diversos órgãos governamentais, com o objetivo de melhorar e ampliar a qualidade e a infraestrutura de iluminação pública em Xinguara, nos distritos e vilas do Município;

XXV – Elaborar o Plano de Iluminação Pública para o Município com o objetivo de contribuir no planejamento, coordenação e fiscalização de ações relacionadas aos serviços de iluminação pública, bem como estabelecer diretrizes gerais a serem seguidas pelo órgão;

XXVI – Planejar, construir, ampliar, reformar, administrar e fiscalizar, direta ou indiretamente, equipamentos e estoques relacionados com os serviços de iluminação pública;

XXVII - Executar os serviços de análise de projetos e fiscalização das ações relacionadas aos serviços de iluminação pública;

XXVIII - Orientar e coordenar as atribuições dos servidores subordinados;

XXIX - Controlar, analisar e supervisionar contas de energia elétrica de prédios públicos e da iluminação pública de praças, avenidas e áreas e lazer a fim de constatar equívocos, abusos e irregularidades causadoras de elevado consumo;

XXX – Exercer outras atividades correlatas à sua competência que lhe sejam cometidas pelo Secretário de Obras e Infraestrutura Urbana.

TÍTULO VIII
CAPÍTULO XVII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 344. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, até o limite das dotações aprovadas na Lei nº 978, de 30 de dezembro de 2016 (Lei Orçamentária Anual de 2017), as dotações orçamentárias dos órgãos, unidades e entidades da administração direta e indireta, extintos, transformados, alterados ou transferidos em face desta Lei, para aqueles que tiverem sido criados, absorvidos, desmembrados, alterados ou transferidos às correspondentes ou às novas atribuições.

Parágrafo único. Fica também o Chefe do Poder Executivo autorizado a promover a atualização e a readequação do Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) para atender às demandas de implantação da estrutura administrativa criada por esta Lei.

Art. 345. A estrutura administrativa criada por esta Lei será implantada de imediato, mas entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implementados, segundo as demandas locais, as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos orçamentários.

Art. 346. O Prefeito Municipal, nos termos do § 1º do art. 76 da Lei Orgânica do Município, poderá delegar competências e atribuições às diversas direções e chefias para proferir despachos ordinatórios e decisórios, podendo a qualquer momento avocar, segundo seu único critério de discricionariedade, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as competências e atribuições decisórias do Chefe do Poder Executivo, nos casos previstos no § 1º do art. 76 da Lei Orgânica do Município de Xinguara.

Art. 347. A estrutura organizacional criada na presente Lei terá como representação gráfica um organograma individual para cada Secretaria e órgãos equivalentes que estarão em anexo e constituirão parte integrante desta lei.

Art. 348. O detalhamento mais específico das atribuições cabíveis a cada órgão será fixado e regulamentado por Regimento Interno de cada Secretaria Municipal, por meio de Decreto do Chefe do Executivo no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da vigência desta Lei.

Art. 349. As Gerências de Recursos Humanos de cada Secretaria procederão, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados da vigência desta Lei, as modificações que se façam necessárias em seus quadros de pessoal, em decorrência da aplicação deste diploma legal.

Art. 350. Na estrutura administrativa da Secretaria de Educação e Cultura, os cargos abaixo relacionados, taxativamente, serão exercidos somente por servidores efetivos do magistério, que farão jus à gratificação de chefia nos termos previstos na Lei nº 820/2012, que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração da Educação e suas alterações posteriores:

I - Coordenação Pedagógica;

II - Diretor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano);

III - Diretor de Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano);

IV - Coordenação de Alfabetização e Letramento;

V – Coordenação Educacional de Formação Continuada;

VI - Coordenação de Ensino Especial; Coordenação de Educação Física;

VII - Diretor de Educação do Campo;

VIII - Coordenação de Estatística, Inspeção e Documentação Escolar;

IX - Diretor de Escola;

X - Diretor de Projeto e Captação de Recursos.

Art. 351. Os valores pelos quais serão remunerados os cargos criados e suas respectivas nomenclaturas constantes desta Lei estão fixados e descritos no Anexo I, que constitui parte integrante deste diploma legal.

Art. 352. O quadro de servidores efetivos dos órgãos extintos transformados, transferidos, incorporados por esta Lei será transferido para as secretarias e órgãos que tiveram absorvido as respectivas competências e atribuições, respeitando-se as recomendações legais previstas na Lei nº 483/2001, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais de Xinguara.

Art. 353. O acervo patrimonial dos órgãos extintos, transformados, transferidos, incorporados ou desmembrados por esta Lei fica automaticamente transferido para as secretarias, órgãos e entidades que tiverem absorvidos as correspondentes competências e atribuições.

Art. 354. Os Conselhos e Fundos Municipais permanecerão vinculados, para efeito de controle e supervisão, às suas respectivas Secretarias Municipais, quando aplicável, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 355. Compõe a estrutura administrativa indireta da Prefeitura Municipal a Fundação Casa da Cultura de Xinguara, entidade dotada de personalidade jurídica de direito público com autonomia administrativa e financeira, e patrimônio próprio, destinada à exploração de atividades culturais não econômicas, criada pela Lei Municipal nº 448-A/2001, com estrutura administrativa própria, regulamentada pela Lei Municipal nº 478/2001 conforme o disposto no inciso XIX do art. 37 da Constituição Federal.
Art. 356. Fica revogada a Lei nº 801, de 7 de julho de 2011, que altera dispositivo da Lei nº 438/2000 que versa sobre a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, criando o cargo de Assessoria Técnica Contábil, agregado à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 357. Fica revogada a Lei nº 572, de 25 de fevereiro de 2005, extinguindo-se o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Xinguara - SAAEX como entidade autárquica de direito público da administração indireta e dá outras providências; revogando-se também a Lei nº 639 de 29 de dezembro de 2006, que altera o anexo único da Lei 572, de 25 de Fevereiro de 2005, ora revogada.

Art. 358. Fica extinta a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, criada pelo art. 83 da Lei nº 438/2000, realocando-se suas atribuições para a Secretaria de Economia Urbana e Rural criada por esta Lei;

Art. 359. Fica revogada a Lei nº 809/2011, de 20 de outubro 2011, que dispõe da criação dos cargos de Diretor de Recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Xinguara e dá outras providências, realocando suas atribuições para as respectivas Secretarias de Saúde, Educação e Administração, criando-se nova nomenclatura na categoria de Gerência de Recursos Humanos, bem como novas atribuições.

Art. 360. Fica revogada a Lei nº 715/2009, de 13 de fevereiro de 2009, que cria o cargo de Secretário Ajunto em todas as secretarias do Município e extingue suas respectivas assessorias executivas.

Art. 361. Fica criado o cargo de Secretário-adjunto da Secretaria Municipal de Saúde com suas atribuições constantes do artigo 123 e seguintes desta lei.

Art. 362. A remuneração e subsídios dos servidores do quadro em comissão, que compõe a presente Lei, serão revisados na mesma data base dos demais servidores em cumprimento ao art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 363. O Regimento Interno da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI, instituído pela Lei nº 625/2006, em homenagem ao princípio da hierarquia das normas e a padronização normativa do Município, passará a ser editado através de decreto do Chefe do Poder Executivo, após a competente revogação da referida lei.
Art. 364. Esta Lei entra em vigor nada de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 16 de maio de 2017.

OSVALDO DE OLIVEIRA ASSUNÇÃO JUNIOR
Prefeito de Xinguara

ANEXO I - ÓRGÃOS OU ENTIDADES (RELAÇÃO DE CARGOS, QUANTITATIVO E CORRESPONDENTE REMUNERATÓRIO)

ÓRGÃOS OU ENTIDADES / UNIDADES ADMINISTRATIVAS		RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO	QUANT.	CORRESPONDENTE REMUNERATÓRIO
Denominação da Unidade		Denominação do Cargo		
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL				
I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Governo	Secretário Municipal de Governo	01	7.500,00
b)	Assessoria Técnica de Projetos, Convênios e Captação de Recursos	Assessor Técnico de Projetos e Captação de Recursos	01	4.200,00
c)	Assessoria Técnica de Governo	Assessor Técnico de Governo	05	2.200,00
d)	Assessoria Especial de Governo	Assessor Especial de Governo	05	2.200,00
e)	Assessoria de Comunicação Social e Multimídia	Assessor de Comunicação Social e Multimídia	01	2.200,00
ÓRGÃOS DE COORDENADORIA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO				
II – CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO				
a)	Controladoria-Geral do Município	Controlador-Geral do Município	01	4.500,00
b)	Assessoria-Geral de Planejamento Orçamento e Gestão	Assessor-Geral de Planejamento Orçamento e Gestão	01	4.500,00
c)	Ouvidoria-Geral do Município	Ouvidor-Geral do Município	01	2.200,00
III – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Administração	Secretário Municipal de Administração	01	7.500,00
b)	Procuradoria Jurídica do Município	Procurador Municipal	01	4.500,00
c)	Assessoria Jurídica	Assessor Jurídico	03	4.000,00
	Corregedoria-Geral do Município	Corregedor-Geral	01	4.000,00
d)	Gerência de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	01	2.800,00
e)	Gerência de Controle do Patrimônio	Gerente de Controle do Patrimônio	01	2.800,00
f)	Coordenação de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação	Coordenador de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação	01	1.800,00
g)	Gerência de Licitações, Contratos e Convênios	Gerente de Licitações, Contratos e Convênios	01	2.800,00
h)	Coordenação de Vigilância e Segurança Patrimonial	Coordenador de Vigilância e Segurança Patrimonial	01	1.800,00
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA				
IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Gestão Fazendária	Secretário Municipal de Gestão Fazendária	01	7.500,00
b)	Gerência de Cadastro e Tributação	Gerente de Cadastro e Tributação	01	2.800,00
c)	Coordenação de Regularização Fundiária e Fiscalizações	Coordenador de Regularização Fundiária e Fiscalizações	01	1.800,00
d)	Gerência do Departamento Municipal de Viação e Trânsito	Gerente do Departamento Municipal de Trânsito	01	2.800,00
V – SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Finanças	Secretário Municipal de Governo	01	7.500,00
b)	Gestão de Contabilidade	Gestor de Contabilidade	01	3.800,00
c)	Gerência de Finanças e Tesouraria	Gestor de Finanças e Tesouraria	01	2.800,00
d)	Gestão de Compras e Suprimentos	Gestor de Compras e Suprimentos	01	3.800,00
VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Saúde	Secretário Municipal de Saúde	01	7.500,00
b)	Gabinete do Secretário-adjunto de Saúde	Secretário-adjunto de Saúde	01	3.000,00
c)	Coordenação da Gestão em Atenção Básica	Coordenador da Gestão em Atenção Básica	01	1.800,00
d)	Coordenação de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	Coordenador de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	01	1.800,00

e)	Coordenação de Vigilância em Saúde	Coordenador de Vigilância em Saúde	01	1.800,00
f)	Coordenação de Assistência Farmacêutica	Coordenador de Assistência Farmacêutica	01	1.800,00
g)	Coordenação de Educação em Saúde	Coordenador de Educação em Saúde	01	1.800,00
h)	Coordenação do CAPS	Coordenador do CAPS	01	1.800,00
i)	Coordenação Administrativa	Coordenador Administrativo	01	1.800,00
j)	Gestão de Contabilidade da Saúde	Gestor de Contabilidade da Saúde	01	3.800,00
k)	Gerência de Recursos Humanos da Saúde	Gerente de Recursos Humanos da Saúde	01	2.800,00
l)	Gerência de Finanças e Tesouraria da Saúde	Gestor de Finanças e Tesouraria da Saúde	01	2.800,00
m)	Diretoria da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	Diretor da Unidade de Pronto Atendimento – UPA	01	3.800,00
n)	Diretoria do Hospital Municipal	Diretor do Hospital Municipal	01	3.800,00
o)	Vice-Diretoria do Hospital Municipal	Vice-Diretor do Hospital Municipal	01	1.800,00
p)	Coordenação de Imprensa e Comunicação da Saúde	Coordenador de Imprensa e Divulgação da Saúde	01	1.800,00
VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Educação e Cultura	Secretário Municipal de Educação e Cultura	01	7.500,00
b)	Gerência de Recursos Humanos da Educação	Gerente de Recursos Humanos da Educação	01	2.800,00
c)	Gestão de Contabilidade da Educação	Gestão de Contabilidade da Educação	01	3.800,00
d)	Gerência de Finanças e Tesouraria	Gestor de Finanças e Tesouraria	01	2.800,00
e)	Diretoria de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	Diretor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano)	01	200 horas aula
f)	Diretoria de Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano)	Diretor de Ensino Fundamental I (6º ao 9º ano)	01	200 horas aula
g)	Coordenação de Educação Infantil e Letramento	Coordenador de Educação Infantil e Letramento	01	200 horas aula
h)	Coordenação Educacional de Formação Continuada	Coordenador Educacional de Formação Continuada	01	200 horas aula
i)	Coordenação de Educação Especial	Coordenador de Educação Especial	01	200 horas aula
j)	Coordenação de Educação Física	Coordenador de Educação Física	01	200 horas aula
k)	Coordenação de Transporte Escolar e Oficina	Coordenação de Transporte Escolar e Oficina	01	1.800,00
l)	Coordenação de Estatística, Inspeção e Documentação Escolar	Coordenador de Estatística, Inspeção e Documentação Escolar	01	200 horas aula
m)	Coordenação de Gestão Alimentação Escolar	Coordenador de Gestão Alimentação Escolar	01	1.800,00
n)	Coordenação de Imprensa e Divulgação da Educação	Coordenador de Imprensa e Divulgação	01	1.800,00
o)	Diretoria de Educação do Campo	Diretor de Educação do Campo	01	200 horas aula
p)	Diretoria Escolar	Diretor Escolar	Conforme o número de escolas	200 horas aula
q)	Diretoria de Captação de Recursos da Educação	Diretor de Captação de Recursos da Educação	01	200 horas aula
r)	Coordenação de Assistência Administrativa	Coordenador de Assistência Administrativa	01	1.800,00
s)	Coordenação de Assistência Institucional	Coordenador de Assistência Institucional	01	1.800,00
t)	Gerência de Apoio à Prestação de Contas de Programas Escolares	Gerente de Apoio à Prestação de Contas de Programas Escolares	01	2.800,00
u)	Superintendência da Fundação Casa da Cultura	Superintendente da Fundação Casa da Cultura	01	1.800,00
VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	Secretário Municipal de Assistência Social, Trabalho e Cidadania	01	7.500,00
b)	Gerência de Proteção Social Básica	Gerente de Proteção Social Básica	01	2.800,00
c)	Gerência de Proteção Social Especial de Média Complexidade	Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade	01	2.800,00
d)	Gerência de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	Gerente de Proteção Social Especial de Alta Complexidade	01	2.800,00
e)	Gerência do Sistema Único de Assistência Social	Gerente do Sistema Único de Assistência Social	01	2.800,00
f)	Coordenação de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único	Coordenador de Gestão do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único	01	1.800,00
g)	Departamento de Projetos de Habitação Popular	Chefe de Departamento de Projetos de Habitação Popular	01	1.500,00
h)	Coordenação da Administração de Assistência Social	Coordenador da Administração de Assistência Social;	01	1.800,00
i)	Gerência de Contabilidade da Assistência Social	Gerente de Contabilidade da Assistência Social	01	2.800,00
j)	Gerência de Finanças e Tesouraria	Gerente de Finanças e Tesouraria	01	2.800,00
k)	Gerência do Sistema Nacional de Emprego (SINE)	Gerente do Sistema Nacional de Emprego (SINE)	01	2.800,00
l)	Departamento de Identificação e Cidadania	Chefe de Departamento de Identificação e Cidadania	01	1.500,00
m)	Coordenação de Segurança Alimentar e Nutricional	Coordenador de Segurança Alimentar e Nutricional	01	1.800,00
n)	Departamento de Vigilância Socioassistencial	Chefe do Departamento de Vigilância Socioassistencial	01	1.500,00
o)	Coordenação de Imprensa e Comunicação Social	Coordenador de Imprensa e Comunicação Social	01	1.800,00
p)	Coordenação do SCFV – Crianças e Adolescentes	Coordenador do SCFV – Crianças e Adolescentes	01	1.800,00
q)	Coordenação do SCFV – Idosos	Coordenador do SCFV –Idosos	01	1.800,00
IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Secretário Municipal de Esporte e Lazer	01	7.500,00
b)	Coordenação de Promoção do Esporte e Lazer	Coordenador de Promoção do Esporte e Lazer	01	1.800,00
c)	Coordenação de Competições Esportivas	Coordenador de Competições Esportivas	01	1.800,00
X – SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Economia Urbana e Rural	Secretário Municipal de Economia Urbana e Rural	01	7.500,00
b)	Coordenação de Apoio a Indústria e Comércio	Coordenador de Apoio a Indústria e Comércio	01	1.800,00
c)	Coordenação de Incentivo à Pecuária, Agronegócio e Pesca	Coordenador de Incentivo à Pecuária, Agronegócio e Pesca	01	1.800,00
d)	Coordenação de Agricultura Familiar, Feiras, Mercados e Economia Solidária	Coordenação de Agricultura Familiar, Feiras, Mercados e Economia Solidária	01	1.800,00
XI – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E TURISMO				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo	Secretário Municipal de Meio Ambiente, Saneamento e Turismo	01	7.500,00
b)	Gerência de Resíduos Sólidos	Gerente de Resíduos Sólidos	01	2.800,00
c)	Coordenação de Turismo e Educação Ambiental	Coordenador de Turismo e Educação Ambiental	01	1.800,00
d)	Coordenação de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental	Coordenador de Licenciamento, Monitoramento e Fiscalização Ambiental	01	1.800,00
e)	Departamento de Geotecnologias e Cartografia Digital	Departamento de Geotecnologias e Cartografia Digital	01	1.500,00
f)	Departamento de Canteiros e Praças e Paisagismo	Chefe do Departamento de Canteiros, Praças e Paisagismo	01	1.500,00
XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA				
a)	Gabinete do Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana	Secretário Municipal de Obras e Infraestrutura Urbana	01	7.500,00
b)	Coordenação de Manutenção e Conservação de Veículos e Máquinas	Coordenador de Manutenção e Conservação de Veículos e Máquinas	01	1.800,00
c)	Departamento de Manutenção e Conservação de Vias e Iluminação Pública	Chefe do Departamento de Manutenção e Conservação de Vias e Iluminação Pública	01	1.500,00

ANEXO II
ORGANOGRAMA: PREFEITURA MUNICIPAL DE XINGUARA

ANEXO III
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ANEXO IV
ORGANOGRAMA: CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO V
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO FAZENDÁRIA

ANEXO VII
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ANEXO VIII
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO IX
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
ANEXO X
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E CIDADANIA

ANEXO XI
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ANEXO XII
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA URBANA E RURAL

ANEXO XIII
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE, SANEAMENTO E TURISMO

ANEXO XIV
ORGANOGRAMA: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA URBANA

Publicado por:
Maria Lúcia Araújo A. Oliveira
Código Identificador:84CC2128

