SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais
Ano 01 - 2009
DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE
FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RN

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMINO AFONSO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 386/2011

Dispõe sobre a alteração da Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Almino Afonso e institui os princípios fundamentais da Administração e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Almino Afonso**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso das atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1.º - Esta Lei Complementar reforma a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal e institui princípios fundamentais de ação administrativa do Município de Almino Afonso, Estado do Rio Grande do Norte.

Art. 2º. A administração pública municipal constitui um sistema integrado de órgãos e serviços, estruturados segundo princípios de hierarquia, coordenação, de descentralização interna, de articulação de ações, de atuação executiva concentrada nos serviços essenciais e funções públicas indelegáveis, com o objetivo de realização das metas e objetivos contidos na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Estadual e na Constituição Federal; regendo-se pelos princípios básicos de impessoalidade, moralidade, legalidade, publicidade e eficiência.

Art. 3º. O Poder Executivo, como órgão central do sistema da administração municipal, tem a missão de conceber e implantar programas e projetos que traduzam de forma ordenada as metas e objetivos previstos na legislação em articulação com o Poder Legislativo Municipal e os demais níveis de Governo da Federação, bem como a execução dos serviços públicos de sua competência, perante a aplicação correta dos recursos e meios disponíveis.

Art. 4º. As ações do Poder Executivo serão executadas através de Órgãos integrantes da Administração do Município.

Parágrafo Único. A exploração de serviços públicos poderá ser delegada a terceiros, mediante concessão ou permissão, nos termos da lei.

Art. 5º. A Administração Direta Municipal compreende as atividades típicas do Município, constituindo-se dos seguintes Órgãos:
I – Secretarias Municipais, de natureza instrumental e substantiva, órgãos de primeiro nível hierárquico para o exercício das atividades de planejamento, coordenação, execução, fiscalização e orientação normativas da ação do Poder Executivo Municipal nos limites da lei e das disposições regulamentares;
II – Unidades de apoio e assessoramento ao Prefeito, no desempenho das funções básicas do Município, bem como de representação jurídica e administrativa.

Artigo 6º - Para efeito de aplicação desta Lei, a estrutura administrativa é obtida pela disposição das unidades na ordem hierárquica estabelecida;

Artigo 7º - *A ação administrativa deverá obedecer aos seguintes princípios fundamentais:*
I – Planejamento global;
II – Coordenação do programa global;
III – Descentralização;
IV – Delegação de competência;
V – Controle.
§ 1º - São instrumentos fundamentais operativos de planejamento:
I - Orçamento Plurianual de Investimentos;
II – Diretrizes Orçamentárias; e
III – Orçamento Programa;
§ 2º - Os programas e projetos previstos neste artigo, após sua elaboração pelos órgãos próprios do Poder Executivo serão objeto de aprovação, pelos trâmites legislativos pertinentes, junto ao Poder Legislativo Municipal.

Artigo 8º - Os instrumentos fundamentais operativos são constituídos pelo conjunto de subprogramas de projetos e atividades, referidos ao tempo em que se caracterizam.
§ 1º - As receitas correntes e as receitas de capital serão estimadas anualmente.
III – subprograma é a divisão do programa para a identificação ou desdobramento da despesa considerada;
IV – projeto é o desdobramento ou aperfeiçoamento da ação governamental, dando origem, em regra, a uma atividade ou concorrendo para a expansão e aperfeiçoamento das atividades existentes, com as seguintes características:
a) objetivos concretos, que podem ser medidos físico e financeiramente;
b) é limitado no tempo;
c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma.
V – atividade é o desdobramento do subprograma que representa sempre a manutenção das despesas representadas pela implantação de um projeto, com as seguintes características:
a) objetivos concretos que podem ser medidos quantitativamente e qualitativamente;
b) é permanente e contínuo no tempo;
c) é parte do desdobramento de um programa de governo, devendo sempre estar vinculado a um subprograma;
d) engloba esforços para a manutenção da ação governamental e assegura a continuidade e eficiência do serviço público ou administrativo já existente;
e) reúne esforços para a manutenção e operação dos serviços já existentes, administrativos ou colocados à disposição da comunidade.

Artigo 9º – Toda ação administrativa municipal, em particular a realização de projetos e atividades definidas nos subprogramas, deve estar sujeita a permanente coordenação.
Parágrafo Único – A coordenação consiste em harmonizar as ações de maneira a facilitar o funcionamento e assegurar o sucesso da

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

Diretoria 2011/2013

Presidente: Luiz Benes Leocádio de Araújo – Lajes
1° Vice - Presidente: Jaime Calado Pereira dos Santos - São Gonçalo Do Amarante
2° Vice - Presidente: -
3° Vice - Presidente: -
4° Vice - Presidente: Flávio Azevedo Rodrigues de Aquino - Nova Cruz
5° Vice - Presidente: João Batista Gomes Gonçalves - Brejinho
1° Secretário: Miguel Rodrigues Teixeira - São Miguel do Gostoso
2° Secretário: Salomão Gurgel Pinheiro - Janduís
1° Tesoureiro: Antônio Marcos de Abreu Peixoto - Ceará-Mirim
2° Tesoureiro: Expedito Salviano - Venha Ver

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

Administração, adaptando os meios aos objetivos estabelecidos e fazendo com que cada ação se desenvolva de acordo com as demais.

Artigo 10 – A execução das atividades da Administração Municipal sempre que conveniente, deverá ser descentralizada.
§ 1º - A descentralização consiste em liberar a estrutura central de direção das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para que possam se concentrar nas atividades de planejamento, supervisão, coordenação e controle.
§ 2º - O principio da descentralização será adotado em três planos principais:
I – dentro dos quadros da Administração Direta, distinguindo-se claramente o nível de direção do de execução;
II – da Administração Direta para as entidades da Administração Indireta, preferencialmente, ou para as empresas do setor privado, mediante a execução de projetos ou atividades cujas características possam ser desempenhadas de modo satisfatório e de forma a se evitar novos encargos permanentes e a ampliação do quadro de servidores;
III – da Administração Direta para as instituições favorecidas com subvenções sociais.
§ 3º - Poderão ser descentralizados da Administração Direta as seguintes atividades:
I – elaboração do programa global de governo, nos aspectos sociais, econômicos e financeiros;
II – coordenação e controle da execução de projetos da coleta, guarda, tratamento e distribuição de dados e informações;
III – coordenação e orientação de projetos de urbanização de áreas e do programa de habitação popular;
IV – elaboração do plano de saneamento ecológico, efetuando gestões para regularização de áreas;
V – implantação de projetos de habitação popular, promovendo de acordo com os critérios pré-estabelecidos, o assentamento de lotes urbanizados de famílias previamente cadastradas;
VI – prestação de assessoria à associação de moradores de áreas abrangidas

Artigo 11 – A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Artigo 12 – Toda ação administrativa municipal, será submetida à permanente controle e avaliação de resultados.
§ 1º - O controle consiste em verificar se as ações estão sendo executadas em harmonia com preceitos legais e normas regulamentadoras, bem como segundo a forma planejada e às ordens dadas e será exercido obrigatoriamente por todos os níveis hierárquicos, sobre as atividades, órgãos e agentes de sua área de competência.
§ 2º - A avaliação de resultados que consiste de verificar se os projetos e atividades atingiram os objetivos fixados nos programas de subprograma, serão exercidos pelos níveis hierárquicos superiores, com vista a atualizar o processo de planejamento.
§ 3º - O Poder Executivo criará instrumentos de controle e avaliação de resultados e fixará a responsabilidade por omissão, conivência ou condescendência do agente a que couber controlar e avaliar os resultados, do representante de outras esferas de governo, dos representantes de classe e, quando for o caso, dos munícipes com atuação destacada na ação.

Artigo 13 – A Administração Direta compreende um sistema organizacional de linha que se integra sob os princípios da organização hierárquica e funcional.

Artigo 14 – O sistema organizacional de linha compreende órgão hierarquizado, sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis assim definidos:
I – Primeiro Nível: Secretarias, Procuradoria e Controladoria;
II – Segundo Nível: Assessorias Técnicas;
III – Terceiro Nível: Coordenação;
IV – Quarto Nível: Sub-Coordenação;
V – Quinto Nível: Direção e Departamento;
VI – Sexto Nível: Sub-Direção e Sub-Departamento.
Parágrafo Único – Um órgão não conterá, necessariamente todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Artigo 15 – É adotada inicialmente a identificação sob códigos dos órgãos do sistema organizacional de linha de Administração Direta do Município, nos termos previstos nesta Lei.

Artigo 16 – A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida política administrativa do Município, através do incentivo à participação nos Conselhos Comunitários Municipais.

Artigo 17 – O Poder Executivo Municipal se organiza por unidade administrativa e de assessoria, segundo as disposições previstas nos artigos seguintes, identificadas por siglas oficiais e constantes dos organogramas da Prefeitura Municipal.

Artigo 18 - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal passa a compor dos seguintes órgãos:
I – DE DIREÇÃO SUPERIOR
1 – Prefeito Municipal;
1.1 – Vice-Prefeito.
II – DE ASSESSORAMENTO
1 – Gabinete do Prefeito;
2 – Procuradoria Jurídica do Município;
3 – Controladoria Geral do Município.
III – DE ADMINISTRAÇÃO
1 - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos;
2 – Secretaria Municipal de Finanças;
3 – Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Recursos Hídricos;
4 - Secretaria Municipal de Educação e da Cultura;
5 - Secretaria Municipal da Juventude, Turismo, Esporte e Lazer;
6 – Secretaria Municipal de Saúde Pública;
7 – Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
8 - Secretaria Municipal de Infra-Estrutura, Transportes e Serviços Públicos;
9 - Secretaria Municipal de Habitação de Interesse Social;
§ 1º – A competência, atribuições e funcionamento de cada órgão que integra o Poder Executivo, será regulamentado mediante Decreto e atos normativos baixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em razão da autorização constitucional prevista na Lei Orgânica do Município de Almino Afonso.
§ 2º – Os Secretários Municipais das áreas de Eduação, Saúde e Assistência Social, por delegação, terão atribuições de gestores dos respectivos fundos e dos blocos de recursos para consecução das ações de suas respectivas pastas, conforme vinculação e definição das normas operacionais de entes federativos repassadores de recursos, em consonância com a disposição contida art. 7º desa Lei.

Artigo 19 – O Poder Executivo Municipal regulamentará num prazo de noventa dias, por meio de Instrução Normativa, a forma de concessão de gratificações em razão de haver *desempenho de encargos adicionais e por dedicação exclusiva*, que poderá também, ser atribuída a servidor ocupante de cargo em comissão que:
I - cumprir jornada de trabalho integral, igual ou superior a oito horas diárias e, com freqüência, trabalhar fora do horário ou em dias que não há expediente nas repartições públicas do Município;
II - exercer tarefas que pela sua natureza constitui impedimento para o exercício regular de outro cargo ou função;
§ 1º – A gratificação por dedicação exclusiva não se incorpora aos vencimentos para quaisquer efeitos e não tem caráter permanente, podendo a sua concessão ser revista a qualquer tempo, limitando-se até quarenta por cento da remuneração do servidor;
§ 2º – A gratificação por desempenho de encargos adicionais definida no caput do presente artigo será aferida tendo como limite máximo quarenta por cento da remuneração do servidor;
§ 3º – é garantido ao servidor efetivo, além de seus vencimentos e percepções legais, sem prejuízo das atribuições do cargo de origem, representação pelo exercício de função de confiança, não podendo exceder o percentual de noventa por cento da remuneração atribuída aos cargos de segundo nível disposto no art. 14 desta Lei Complementar.

§ 4º - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto contido no inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal de 1988;
§ 5º – O servidor ocupante de cargo em comissão de que trata esta lei, poderá ser nomeado para ter exercício, interinamente, em outro cargo de confiança, sem prejuízo das atribuições do que atualmente ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o período da interinidade.
§ 6º – O Poder Executivo, por meio do serviço de contabilidade da Secretaria Municipal de Gestão Tributária e Financeira, verificará a cada semestre o percentual comprometido com despesas de pessoal, observando as medidas de equilíbrio orçamentário-financeiro para adequação aos limites fixados na Lei Complementar nº 101/2000 – LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Artigo 20 – A organização administrativa prevista nesta Lei será implantada gradualmente.

Artigo 21 – Para fins de implantação da organização administrativa, o Chefe do Poder Executivo Municipal, observará ainda:
II – atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de supervisão e chefias;
III – normas de trabalho que pela sua própria natureza não devam constituir objeto de disposição em separado;
IV – outras disposições julgadas necessárias.

Artigo 22 – Ficam extintos os cargos comissionados e/ou funções gratificadas criados por força de leis pretéritas, ora revogadas e, por conseqüência substitutiva, instituídos os constantes nos Anexos I e II, na forma, quantidades e disposições contidas, que serão de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, conforme disposições contidas nos incisos II e V do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

Artigo 23 – Ficam instituídos e acrescidos ao Quadro de Pessoal do Poder Executivo, os cargos de provimento efetivo (Anexo III) em razão da quantidade de pessoal atualmente existente para a plena e eficaz prestação dos serviços públicos e, temporários (Anexo IV), em face da necessidade da consecução das ações pactuadas com outros entes federados.
Parágrafo Único – A investidura dos cargos de provimento efetivo dar-se-á mediante aprovação em concurso público de provas e de provas e títulos, em caráter permanente, conforme disposição contida no inciso II do art. 37 da Constituição Federal de 1988 e, dos cargos temporários para manutenção de programas sociais, de educação e de saúde pública em parceria com outros entes federativos por meio de processo seletivo, com prazo de contratação estipulado em até vinte e quatro meses, conforme dispõe o inciso IX do art. 37 da Carta Magna Nacional vigente.

Artigo 24 – Com as alterações introduzidas pela presente Lei Complementar, o Poder Executivo reordenará e remanejará recursos orçamentários para consecução das atividades em suas respectivas unidades administrativas, limitando-se a fixação da despesa, utilizando os recursos provenientes da Lei Orçamentária Anual, ficando ainda, previamente autorizado a realizar o remanejamento de recursos orçamentários para dar provimento suficiente aos elementos de despesas da categoria Pessoal e Encargos Sociais (31.00.00) do Orçamento vigente, em razão de tratar-se de obrigações constitucionais e legais do ente, conforme a faculdade prevista no § 2°, artigo 9°, da Lei Complementar n° 101/2000.

Artigo 25 – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação e será complementada, no que couber com as disposições contidas na Lei Municipal nº 275/1997, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Almino Afonso.

Artigo 26 – Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Almino Afonso-RN
Gabinete do Prefeito, em 25 de maio de 2011.

LAWRENCE CARLOS AMORIM DE ARAÚJO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Arizélio Tarjano dos Santos
Código Identificador:33D97DE2

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO. PREGÃO DE Nº. 0027/2011. PROCESSO Nº.01067/2011

A Prefeita Municipal de Apodi/RN, conforme Decreto Municipal de n°017, de 17/11/2005, homologa esta licitação ao licitante vencedor: E. S. SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ: 07.761.245/0001-80, com o valor global de R$ 283.212,00 (Duzentos e oitenta e três mil, duzentos e doze reais).

Apodi/RN, 03 de junho de 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO.
Prefeita Municipal de Apodi/RN

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:CA281308

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO Nº 0027/2011 (PROCESSO Nº 01067/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN. CNPJ-MF: 08.349.011/0001-93. CONTRATADA: E. S. SERVIÇOS MÉDICOS LTDA, CNPJ-MF: 07.761.245/0001-80. OBJETO: a prestação de Serviços Médicos Especializados, para atender as necessidades básicas da Secretaria de Saúde da Prefeitura Municipal de Apodi/RN, de acordo, com as especificações e quantificações na forma descrita no Anexo I. LEGALIDADE: Leis Federais n°.s 8.666/93, lei 10520/2002. VALOR GLOBAL: R$ 283.212,00 (Duzentos e oitenta e três mil, duzentos e doze reais). DOTAÇÃO: As despesas serão custeadas com recursos oriundos da Dotação Orçamentária para o Exercício de 2011. VIGENCIA: O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação terá vigência a partir de 03 de junho e termino em 31 de dezembro de 2011.

LOCAL E DATA: Apodi/RN, 03 de junho de 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO.
Prefeita Municipal de Apodi/RN

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:15AFEB1D

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DO QUINTO TERMO ADITIVO DE PRAZO C. CONVITE Nº 0018/2009.

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Apodi/RN. CONTRATADO: HIPERNET SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO LTDA ME, CNPJ: 10.607.201/0001-05. OBJETO: QUINTO DITIVO ao contrato da Carta Convite nº0018/2009, processo nº01321/2011. VIGÊNCIA E VALIDADE: A partir de 29.04 até 30.06.2011, ficando sua eficácia sujeita à publicação, por extrato, no Diário Oficial do Município do RN. VALOR Estimado: R$2.808,00 (dois mil e oitocentos e oito reais) mensal. A.LEGAL: Art.57, II, da Lei 8.666/93. DEMAIS CLÁUSULAS CONTRATUAIS: Ficam ratificadas as demais cláusulas contratuais do contrato originário.

LOCAL/DATA: Apodi/RN, 29 de abril de 2011

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO.
Prefeita Municipal de Apodi/RN

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:5AF04622

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO CONVITE Nº 0016/2011-PROCESSO N°0003/2011

Homologo o presente procedimento deste Convite a EVANDRO DE FREITAS PRAXEDES, Advogado, OAB/RN Nº4772, inscrito no CPF sob o nº 023.971.844-51, RG sob nº 1.559.437/SSP-RN, com o valor global de R$40.000,00(quarenta mil reais), nos termos do art. 43, inciso VI, da lei federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as posteriores alterações.

APODI/RN, 15 de abril de 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO.
Prefeita Municipal de Apodi/RN.

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:A9A374BF

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO CARTA CONVITE Nº0016/ 2011 (PROCESSO Nº0003/ 2011)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN. CNPJ: 08.349.011/0001-93. CONTRATADO: EVANDRO DE FREITAS PRAXEDES - CPF: 023.971.844-51. OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de Serviços Advocatícios na Área Trabalhista na defesa do Município de Apodi/RN, para o exercício de 2011. VALOR GLOBAL: R$40.000,00(quarenta mil reais). DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da Dotação Orçamentária para o Exercício de 2011. VIGENCIA: O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação vigorará por 08(oito) meses, adstrito a 31.12.2011.

LOCAL E DATA: Apodi/RN, 04 de maio 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO.
Prefeita Municipal de Apodi/RN

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:4B8A7FFA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO CONVITE Nº 0021/2011-PROCESSO N°01219/2011

Homologo o presente procedimento deste Convite a ELIZABETH RODRIGUES BEZERRA PIRES, Advogada, CPF sob o nº 054.957.504-97, , com o valor global de R$15.000,00(quinze mil reais), nos termos do art. 43, inciso VI, da lei federal Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as posteriores alterações.

APODI/RN, 31 de maio de 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO.
Prefeita Municipal de Apodi/RN.

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:DF3A4221

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
EXTRATO DE CONTRATO CARTA CONVITE Nº0021/ 2011 (PROCESSO Nº01219/ 2011)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI/RN. CNPJ: 08.349.011/0001-93. CONTRATADO: ELIZABETH RODRIGUES BEZERRA PIRES - CPF: 054.957.504-97.OBJETO: O presente contrato tem por objeto a contratação de serviços Advocatícios para prestar serviços de assessoria e consultoria representando o Município de Apodi/RN junto ao Tribunal de Contas/RN, Justiça Federal e Tribunal de Justiça no exercício de 2011. VALOR GLOBAL: R$15.000,00(quinze mil reais). DOTAÇÃO: As despesas decorrentes do objeto desta licitação serão custeadas com recursos oriundos da Dotação Orçamentária para o Exercício de 2011. VIGENCIA: O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação vigorará por 08(oito) meses, adstrito a 31.12.2011.

LOCAL E DATA: Apodi/RN, 04 de maio de 2011.

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO.
Prefeita Municipal de Apodi/RN

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:7D524849

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODÓ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PP 005/2011

I-CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE BODÓ/RN; e CONTRATADA–MARCONIO GALVÃO, CNPJ nº 08.132.623/0001-20.
II – OBJETO: Aquisição material de construção para trabalhos diversos destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Bodó.
III - Fundamento Legal; Lei 8666/93 – PP 005/2011.
IV – VIGÊNCIA: a partir de 09 de junho de 2011
V – VALOR ANUAL: 35.169,60 (trinta e cinco mil, cento e sessenta e nove reais e sessenta centavos).
ASSINAM: Francisco Avamar Alves – pelo município de Bodó/RN e Marcônio Galvão – pela Contratada.

BODÓ/RN 09 de junho de 2011.

FRANCISCO AVAMAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
André Luiz Alves dos Santos
Código Identificador:72C0FF1F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - PP 005/2011

I - CONTRATANTE – PREFEITURA MUNICIPAL DE BODÓ/RN; e CONTRATADA – RAIMUNDO JOSÉ SOBRINHO - ME, CNPJ nº 06.118.105/0001-26
II – OBJETO: Aquisição material de construção para trabalhos diversos destinados a suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Bodó.
III - Fundamento Legal; Lei 8666/93 – PP 005/2011.
IV – VIGÊNCIA: a partir de 09 de junho de 2011
V – VALOR ANUAL: 82.953,45 (oitenta e dois mil, novecentos e cinqüenta e três reais e quarenta e cinco centavos).
ASSINAM: Francisco Avamar Alves – pelo município de Bodó/RN e Raimundo José Sobrinho – pela Contratada.

BODÓ/RN 09 de junho de 2011.

FRANCISCO AVAMAR ALVES
Prefeito Municipal

Publicado por:
André Luiz Alves dos Santos
Código Identificador:CE2ED7BD

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 038 DE 07 DE JUNHO DE 2011

Convoca a IV Conferência Municipal de Assistência Social.

O Prefeito Municipal de Campo Redondo/RN, em conjunto com o Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social, no uso de suas atribuições e, considerando a necessidade de avaliar e propor diretrizes para a implementação da Política de Assistência Social no Município,
DECRETA:

Art. 1º - Fica convocada a IV Conferência Municipal de Assistência Social, a ser realizada nos dias 04 e 05 de julho de 2011, tendo como tema central: **"Consolidar o SUAS e Valorizar seus Trabalhadores"**;

Art. 2º - As despesas decorrentes da aplicação desde Decreto correrão por conta de dotação própria do orçamento do órgão gestor municipal de assistência social;

Art. 3º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Campo Redondo/RN, 07 de junho de 2011.

CARLOS ROBERTO LUCENA BARBOSA
Prefeito Municipal

MARIA APARECIDA
Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Adelisson Flaviery da Silva Pinheiro
Código Identificador:5A26FAD5

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRACAO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
PORTARIA Nº 012 /2011 – ADM

Campo Redondo/RN, 09 de Junho de 2011.
O Secretário Municipal Adjunto de Planejamento, Administração e Desenvolvimento Econômico no uso das atribuições contidas na Portaria de nº131/2011 em seu artigo 1º.
R E S O L V E:

CONCEDER o pedido de Férias a servidora **IRENE DE ARAÚJO LIMA,** matrícula nº 00165, **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS – SMECD**, relativas ao período de 2010/2011, contados a partir de 01/06/2011 á 30/06/2011.

Campo Redondo-RN, 09 de junho de 2011.

ADÉLISSON FLAVIERY DA SILVA PINHEIRO
Secretario Municipal Adj. de Planejamento Administração e Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Adelisson Flaviery da Silva Pinheiro
Código Identificador:F25C417A

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRACAO E DESENVOLVIMENTO ECONOMICO
PORTARIA Nº 011 /2011 – ADM
Campo Redondo/RN, 09 de Junho de 2011.
O Secretário Municipal Adjunto de Planejamento, Administração e Desenvolvimento Econômico no uso das atribuições contidas na Portaria de nº131/2011 em seu artigo 1º.
R E S O L V E:

CONCEDER o pedido de Férias a servidora **MARIA DALVA CAMPELO,** matrícula nº 00519, **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**, lotada na **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SMS**, relativas ao período de 2010/2011, contados a partir de 15/06/2011 á 14/07/2011.

Campo Redondo-RN, 09 de junho de 2011.

ADÉLISSON FLAVIERY DA SILVA PINHEIRO
Secretario Municipal Adj. de Planejamento Administração e Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Adelisson Flaviery da Silva Pinheiro
Código Identificador:48EBA142

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAÚBAS

SEC. MUNIC. DE TRAB. E ASSISTÊNCIA SOCIAL
PROCESSO Nº. 00560/2011 – DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 01030003/2011 CONTRATO Nº. 20110289

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caraúbas/RN – CNPJ nº. 08.349.102/0001-29. **CONTRATADA:** GLEYDSON SALES XAVIER – CNPF nº. 012.275.754-83, residente no sítio Apanha Peixe, Zona Rural de Caraúbas – RN. Objeto: Prestação de serviços no transporte dos estudantes do PROJOVEM no trecho: partindo do Apanha Peixe/ Boagua / Xique Xique / São Geraldo / Xique Xique / Boagua / Apanha Peixe, no decorrer do exercício de 2011. Valor Estimado R$ 7.920,00 (sete mil, novecentos e vinte reais). Vigência De março a dezembro de 2011. Fundamento Legal: Art. 24, Inciso I, da Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores. **AUTORIZAÇÃO:** em 01 de março de 2011 por VANIA MARIA PRAXEDES DE SALES – Presidente da C.P.L. **RATIFICAÇÃO**: em 01 de março de 2011, por ADEMAR FERREIRA DA SILVA – Prefeito Municipal. Caraúbas/RN, em 01 de março de 2011.

ADEMAR FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Michel Aparecido Fernandes
Código Identificador:4102D973

SEC. MUNIC. DE TRAB. E ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DE CONTRATO N°. 20110114 PROCESSO N°. 00046/2011 – CONVITE N°. 009/2011

REPUBLICADO POR INCORREÇÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caraúbas – C.N.P.J n°. 08.349.102/0001-29, com sede na praça Reinaldo Pimenta, n°. 104, centro, Caraúbas – RN. CONTRATADO: FRANCISCA SOLANGE NOGUEIRA, C.P.F nº. 050.834.474-36, residente na Rua Benjamin Constant, 671, Sebastião Maltez, Caraúbas – RN. OBJETO: Contratação de prestação de serviços de profissional tipo assistente social, para atender ao programa CREAS. VALOR: R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais). DOTAÇÃO: OGM – Orçamento Geral do Município. VIGÊNCIA: de 15 de fevereiro a 31 de dezembro de 2011. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal n°. 8.666/93 e alterações posteriores. Caraúbas/RN, em 15 de fevereiro de 2011.

ADEMAR FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Michel Aparecido Fernandes
Código Identificador:825940FF

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
PROCESSO Nº. 00123/2011 – SEM LICITAÇÃO Nº. 03010025/2011 CONTRATO Nº. 20110030

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Caraúbas/RN – CNPJ nº. 08.349.102/0001-29. **CONTRATADA:** ASP AUTOMAÇÃO

SERVIÇOS E PRODUTOS DE INFORMATICA LTDA – CNPJ nº. 02.288.268/0001-04, com sede na rua Lauro Maia, nº. 1120, Fátima, Fortaleza - CE. Objeto: Contratação de serviços de licença e uso (arrendamento) de sistema nos módulos Contabilidade e Licitação, nos meses de janeiro, fevereiro, março, abril e maio do ano de 2011. Valor R$ 6.750,00 (seis mil, setecentos e cinquenta reais). Vigência De janeiro a maio de 2011. Fundamento Legal: Art. 24, Inciso I, da Lei 8.666/93 e Alterações Posteriores. **AUTORIZAÇÃO:** em 03 de janeiro de 2011 por VANIA MARIA PRAXEDES DE SALES – Presidente da C.P.L. **RATIFICAÇÃO**: em 03 de janeiro de 2011, por ADEMAR FERREIRA DA SILVA – Prefeito Municipal. Caraúbas/RN, em 03 de janeiro de 2011.

ADEMAR FERREIRA DA SILVA
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Michel Aparecido Fernandes
Código Identificador:DA48731E

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - EXTRATO DE CONTRATO

A Comissão de Licitação do Município de CORONEL EZEQUIEL, através do(a) PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL, em cumprimento à ratificação procedida pelo(a) Sr(a) CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO, PREFEITO MUNICIPAL, faz publicar o extrato resumido do processo de dispensa de licitação a seguir: **Objeto:** Aquisição de imóvel (terreno) através de desapropriação, conforme Decreto nº 001/2011, de 25 de abril do mesmo ano. **Contratado:** JOSÉ EDILSON DE FRANÇA. **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) CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO, PREFEITO MUNICIPAL. CORONEL EZEQUIEL - RN, 06 de Maio de 2011. BENITE ALVES DE FARIAS – Presidente da Comissão de Licitação.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO nº 20110023. ORIGEM: DISPENSA DE LICITAÇÃO nº 06005/2011. CONTRATANTE. PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL EZEQUIEL CONTRATADO: JOSÉ EDILSON DE FRANÇA. OBJETO: Aquisição de imóvel (terreno) através de desapropriação, conforme Decreto nº 001/2011, de 25 de abril do mesmo ano. VALOR TOTAL: 2.508,00 (dois mil quinhentos e oito reais) PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício de 2011. Projeto 0701.154510001.1.095. ampliação e conservação de cemitério público. Classificação econômica: 4.5.90.61.00 – AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS. Subelemento 4.5.90.61.03, no valor de R$ 2.508,00 (dois mil quinhentos e oito reais). VIGÊNCIA: 06 de maio a 10 de maio de 2011. DATA ASSINATURA.: 06 de maio de 2011.

Publicado por:
Giórgio Carlos Silva Azevedo
Código Identificador:C15C006D

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Aviso de Homologação e Adjudicação. Modalidade: TOMADA DE PREÇO nº 1/2011-00001. Objeto: contratação de empresa para realizar os serviços de engenharia na conclusão de 01 (um) açude comunitário no Distrito de Riacho Fechado no município de Coronel Ezequiel/RN. Vencedor(es): DO VALE CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA. - ME, com o valor total de R$ 67.152,07(Sessenta e Sete Mil, Cento e Cinquenta e Dois Reais e Sete Centavos).. Conforme mapa comparativo anexado aos autos. Homologo a Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 - CLÁUDIO MARQUES DE MACÊDO. 17 de Maio de 2011. CORONEL EZEQUIEL - RN, 17 de Maio de 2011.

BENITE ALVES DE FARIAS.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Giórgio Carlos Silva Azevedo
Código Identificador:20FC5EE7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
AVISO DE ADIAMENTO DE PREGÃO 020/2011

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Coronel Ezequiel torna público aos licitantes que foi adiado a data de abertura das propostas e habilitações do Pregão 020/2011, para o dia 16/06/2011às 09h:00min. Coronel Ezequiel/RN, 09 de junho de 2011. O PREGOEIRO

Publicado por:
Giórgio Carlos Silva Azevedo
Código Identificador:3CD0680F

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL 025/2011

A Prefeitura Municipal de Cruzeta/RN torna publico para o conhecimento dos interessados do Processo licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL 025/2011, cujo objeto é a Aquisição de fogos de artifício, material requisitado para abrilhantar eventos e solenidades culturais, acontecimentos populares, Emancipação Política da Cidade e Reveillon, que consagrou vencedor a licitante: ILANO VITORIANO DA SILVA ME, CNPJ: 02.791.043/0001-68, no lote 01 perfazendo um valor Global de R$ 23.540,00 (vinte e três mil, quinhentos e quarenta reais). Tudo em conformidade com a ata de licitação e demais documento contidos nos autos.

Cruzeta, 09 de junho de 2011

HILKA TERESA CARDOSO DA COSTA SOARES.
Pregoeira.

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:F582A763

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO - PREGÃO 025/2011

Depois de cumpridas as exigências legais e vencidos os prazos para interposição de Recursos Administrativos, homologo os atos praticados pela comissão permanente de licitação, quando do procedimento licitatório referente ao Pregão Presencial 025/2011 adjudicado o objeto licitado a favor da licitante: ILANO VITORIANO DA SILVA ME, CNPJ: 02.791.043/0001-68, no lote 01 perfazendo um valor Global de R$ 23.540,00 (vinte e três mil, quinhentos e quarenta reais). Para que produza os efeitos legais nos termos do art. 43 inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Cruzeta, 09 de junho de 2011

***JOSÉ SALLY DE ARAÚJO ***
Prefeito Municipal de Cruzeta

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:CA8DA2FB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 022/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA
CONTRATADO: SOLUÇÃO GRÁFICA LTDA ME
CNPJ Nº 06.101.409/0001-80
VALOR DO CONTRATO: 21.440,00 (vinte e um mil, quatrocentos e quarenta reais) Objeto: Contratação de empresa especializada em confecção de material para atender as necessidades das secretarias

municipais do município de Cruzeta/RN.Vigência do Contrato: 31/12/2011. Dotação Orçamentária: **01 -** 02.03.04.122.0003.2003– Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e de Tributação. 33.90.30 – Material de consumo
02 - 02.05.122.0021.2018 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação, cultura e esporte. 33.90.30 – Material de consumo
03 – 02.06.04.122.0002.2027 - Manutenção dos serviços da Secretaria Municipal de Serv. Urb. Agricultura, e Meio Ambiente. 33.90.30 - Material de consumo
04- 02.07.10.122.0020.2029 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – 33.90.30 - Material de consumo
05- 02.08.08.122.0014.2039 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social - 33.90.30 material de consumo.

Cruzeta RN, 31 de março de 2011.

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:C06376DC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 023-A/ 2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA
CONTRATADO: MONTEIRO PEREIRA ME
CNPJ Nº10.765.142/0001-01
VALOR DO CONTRATO: 6.700,00 (seis mil e setecentos reais). Objeto: Contratação de empresa especializada em confecção de material para atender as necessidades das secretarias municipais do município de Cruzeta/RN.Vigência do Contrato: 31/12/2011. Dotação Orçamentária: **01 -** 02.03.04.122.0003.2003– Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração e de Tributação. 33.90.30 – Material de consumo
02 - 02.05.122.0021.2018 – Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Educação, cultura e esporte. 33.90.30 – Material de consumo
03 – 02.06.04.122.0002.2027 - Manutenção dos serviços da Secretaria Municipal de Serv. Urb. Agricultura, e Meio Ambiente. 33.90.30 - Material de consumo
04- 02.07.10.122.0020.2029 – Manutenção do Fundo Municipal de Saúde – 33.90.30 - Material de consumo
05- 02.08.08.122.0014.2039 – Manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social - 33.90.30 material de consumo.

Cruzeta RN, 31 de março de 2011.

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:56F51825

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 037/2011 PMC

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA
CONTRATADO: J K DE MEDEIROS ME
CNPJ: 04.551.050/0001-18
VALOR DO CONTRATO: R$ 28.000,00 (Vinte e oito mil reais) . Objeto: Contratação de empresa especializada, através da prestação de serviços, para realização e promoção de shows artísticos regionais, locação de equipamento de som e iluminação e tendas, destinados as festas do período junino e Festa da Colheita 2011, Vigência do Contrato: 17/07/2011. Dotação Orçamentária:
02 – Poder Executivo
06 - Secretaria Municipal de Inf. Est. Serviços, Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente
04.122.0002.2027.0000 - Manutenção dos serviços da Secretaria de Inf. Est. Serviços, Urbanos, Agricultura e Meio Ambiente.
33.90.39 – outros serviços de terceiros pessoa Jurídica.
04 – Poder Executivo
05 - Secretaria Municipal de Secretaria Municipal de Educação e Cultura
13.392.0012.2014.0000 – Manutenção de Serviços Culturais
33.90.39 – outros serviços de terceiros pessoa Jurídica
Data de assinatura do Contrato: 02 de junho de 2011

Cruzeta RN,09 de junho de 2011.

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:94E434CB

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
DECLARAÇÃO DE DISPENSA

A Comissão de Licitação do Município de ENCANTO, através da PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO, considerando tudo o que consta do Processo Administrativo de Dispensa de Licitação nº 1/2011-030602, vem emitir a presente declaração de dispensa de licitação, amparada no art. 24, inciso V, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, visando a aquisição de veiculo destinado a Secretaria Municipal de Saúde, para atender e suprir as necessidades para com a população carente deste município, pelo valor de R$ 51.990,00 (cinquenta e um mil, novecentos e noventa reais).
Assim, nos termos do art.26, da Lei nº 8.666/93, vem comunicar ao Exmo. Sr. ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA, PREFEITO MUNICIPAL, da presente declaração, para que proceda, se de acordo, a devida ratificação.

ENCANTO - RN, 07 de Junho de 2011

FRANCISCO MARCIO CARLOS FALCÃO
Comissão de Licitação

Publicado por:
Francisco Marcio Carlos Falcão
Código Identificador:F70D6071

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
TERMO DE RATIFICAÇÃO

RECONHEÇO a dispensa de Licitação fundamentada no art. 24, inciso V , da Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas atualizações posteriores e em consonância com o parecer jurídico acostado aos autos, para a contratação da NATAL VEICULOS LIMITADA, referente à aquisição de veiculo destinado a Secretaria Municipal de Saúde, para atender e suprir as necessidades para com a população carente deste município.
RATIFICO, conforme prescreve o art. 26 do Estatuto das Licitações, o Despacho do(a) Ilmo.(a). Sr. FRANCISCO MARCIO CARLOS FALCÃO, Presidente da Comissão de Licitação, determinando que se proceda a publicação do devido extrato.

ENCANTO - RN, 07 de Junho de 2011

ALBERONE NERI DE OLIVEIRA LIMA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Francisco Marcio Carlos Falcão
Código Identificador:282785F1

EQUIPE DE PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº: 20110040
ORIGEM: PREGÃO Nº 19/2011-170501
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO
CONTRATADA(O):JOSIAS DOS SANTOS
OBJETO:PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM LOCAÇÃO DE CAMINHÃO CAÇAMBA PARA SER UTILIZADA NA DE

RETIRADA DE ENTULHOS DAS RUAS PÚBLICAS E TRANSPORTE DE MATERIAS PARA DEMAIS LOCALIDADES NO MUNICIPIO DE ENCANTO
VALOR TOTAL:R$ 12.000,00 (doze mil reais)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2011 Atividade 0701.154520015.2.012MAN.DA SEC.DE OBRAS V. E SERV.URBANOS , Classificação econômica 3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA, Subelemento 3.3.90.36.99, no valor de R$ 12.000,00
VIGÊNCIA:03 de Junho de 2011 a 31 de Dezembro de 2011
DATA DA ASSINATURA:03 de Junho de 2011

Publicado por:
Francisco Marcio Carlos Falcão
Código Identificador:568471CB

EQUIPE DE PREGÃO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº: 20110041
ORIGEM: PREGÃO Nº 20/2011-170502
CONTRATANTE:PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCANTO
CONTRATADA(O):RAIMUNDA NONATA DA SILVA
OBJETO:contrato de locação de veiculo destinado a secretaria municipal de Saúde, visando atender e susprir as necessiades para com o hospital municipal, no transporte de medicos, enfermeiros e encomendas
VALOR TOTAL:R$ 9.000,00 (nove mil reais)
PROGRAMA DE TRABALHO: Exercício 2011 Atividade 0801.103020085.2.092 MAN.DAS ATIVIDADES DO HOSPITAL/MATERNID. , Classificação econômica 3.3.90.36.00 OUTROS SERV. DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA, Subelemento 3.3.90.36.99, no valor de R$ 9.000,00
VIGÊNCIA:03 de Junho de 2011 a 31 de Dezembro de 2011
DATA DA ASSINATURA:03 de Junho de 2011

Publicado por:
Francisco Marcio Carlos Falcão
Código Identificador:30DEDD82

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÂNIA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 040/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º. Retirar gratificação do servidor **Gerard Vicente de Medeiros,** lotado na Secretaria Municipal de Agricultura.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:A710029D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 041/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º. Exonerar o Sr. **Francisco Dantas da Costa,** do cargo de Coordenador, lotado no Gabinete.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:D1436741

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 042/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar o Sr. **Francisco Fagner dos Santos,** do cargo de Coordenador, lotado no Gabinete.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:8A2547E1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 043/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria Nazareth Tavares,** do cargo de Coordenador, lotado no Gabinete.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:C00F22AB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 044/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Francisca de Paula Silva Ribeiro,** do cargo de Secretário, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:7B94F6D8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 045/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria Dalva Toscano de Medeiros,** do cargo de Encarregado de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:9DA3E822

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 046/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Rita de Cássia Freire,** do cargo de Coordenador, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:E5700A89

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 047/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria Adriana da Silva,** do cargo de Encarregado de Divisão de Serviços de Saúde, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:D821CB41

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 048/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria do Socorro Oliveira,** do cargo de Assessor Técnico, lotado na Secretaria Municipal de Saúde.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:51FCACD4

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 049/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria Almizete de Souza,** do cargo de Encarregado de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:308BAB70

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 050/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar o Sr. **Raimundo dos Santos,** do cargo de Encarregado de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:B895D497

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 051/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Jovelina Nobre Cardoso,** do cargo de Encarregado de Divisão, lotado na Secretaria Municipal de Turismo.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:2909E46E

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 052/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar o Sr. **Roberto Robson Duarte Sucupira,** do cargo de Coordenador Geral, lotado na Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Recursos Hídricos e Meio Ambiente..

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:DC1057B9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 053/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar o Sr. **Gilberto Araújo de Almeida,** do Cargo de Coordenador Pedagógico da Escola Municipal Domingas Francelina das Neves, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:7CC41639

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 054/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria do Carmo Toscano de Medeiros,** do Cargo de Coordenadora Pedagógica de Educação Infantil, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:D59002BE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 055/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria Nazaré da Silva Rocha,** do Cargo de Coordenadora Pedagógica do Centro de Ensino Rural, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:BC678769

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 056/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Noemia Maria da Silva,** do Cargo de Coordenador Administrativo do Ensino Fundamental, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:5516AC2D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 057/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Rivanda Toscano de Araújo,** do Cargo de Chefe do Núcleo de Ensino Infantil, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:4D573AAE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 058/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Sandra Barreto de Souza Silva,** do Cargo de Coordenadora do Ensino de Jovens e Adultos - EJA, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:AB29D0C8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 059/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria José,** do Cargo de Diretora do Centro de Ensino Rural, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:ADC12A75

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 060/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Exonerar a Sra. **Maria Suely da Silva,** do Cargo de Secretária Escolar, lotado na Secretaria Municipal de Educação.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:198B91C9

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 061/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Retirar Gratificação do Servidor **Paulo Apolinário Dantas,** lotado na Secretaria Municipal de Agricultura.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:F64F3010

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA № 062/2011 GAB - PREFEITO

O Prefeito do Município de Florânia, RN, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:

Art. 1º. Devolver a funcionária **MARIA JOSÉ DOS SANTOS MEDEIROS**, Cargo de Professora, Lotada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, cedida a este Município através da Portaria nº 084/2009.

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.

Palácio das Flores – Prefeitura Municipal de Florânia
Aos 06 de junho de 2011.

SINVAL SALOMÃO ALVES DE MEDEIROS
Prefeito do Município

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:8A5E3E46

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO
INSTRUMENTO Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº 030/20110.
PARTES: Prefeitura Municipal de Ipueira e a empresa Isley Fonseca Damasceno de Araújo EPP.
OBJETO CONTRATUAL: Acréscimo de 25% do valor total dos itens:25" e "39" Material Permanente, para atender a demanda das Secretarias deste Município.
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Artigo 57, II da Lei nº 8.666/93.
DATA DO ADITIVO: 09/06/2011
LICITAÇÃO: Pregão presencial nº 016/2011
SIGNATÁRIOS: Concessa Araújo Macedo e Isley Fonseca Damasceno de Araújo.
(CONTRATANTE/CONTRATADO)

Ipueira-RN, 09 de junho 2011.

MARIA DE LOURDES LUCENA
Presidente da CPL

CONCESSA ARAÚJO MAÊDO
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Josimar Alencar de Medeiros
Código Identificador:A3FAC6F0

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 033/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal - Ipueira-RN
CONTRATADO: ***Aldo Clemente de Araujo & Cia Ltda***, Inscrita no CNPJ/MF Sob o Nº 40.803.645/0001-6, valor: R$ **16.160,00 (dezesseis mil e cento e sessenta reais)**. FUNDAMENTO LEGAL Lei nº 8666/93 e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 , Processo nº 016/2011 e Pregão Presencial n° 009/2011 – CPL/PMI. **PRAZO DE EXECUÇÃO: a partir de 08 de junho de 2011** - OBJETO: A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de Pneus, Câmara de Ar, Pito e Protetor para Câmara de Ar.

Ipueira-RN, 09 de junho de 2011.

MARIA DE LOURDES LUCENA
Presidente da CPL.

CONCESSA ARAÚJO MACÊDO
Prefeita Municipal

Publicado por:
Josimar Alencar de Medeiros
Código Identificador:72E75BF7

PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUEIRA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 034/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal - Ipueira-RN
CONTRATADO Repecal Pneus Ltda, Inscrita no CNPJ/MF Sob o Nº 07.350.797/0001-04, valor: R$ **58.494,00 (Cinquenta e oito mil, quatrocentos e noventa e quatro reais)**. FUNDAMENTO LEGAL Lei nº 8666/93 e a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 , Processo nº 016/2011 e Pregão Presencial n° 009/2011 – CPL/PMI. **PRAZO DE EXECUÇÃO: a partir de 08 de junho de 2011** - OBJETO: A presente licitação tem por objeto o Registro de Preços para aquisição de Pneus, Câmara de Ar, Pito e Protetor para Câmara de Ar.

Ipueira-RN, 09 de junho de 2011.

MARIA DE LOURDES LUCENA
Presidente da CPL.

CONCESSA ARAÚJO MACÊDO
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Josimar Alencar de Medeiros
Código Identificador:35B6902F

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDUÍS

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N°. 635/2011 - GP.

Janduís, 06 de junho de 2011.

Decreta Ponto Facultativo, no âmbito do município de Janduís, o dia 13 de junho de 2011, segunda-feira, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JANDUIS, no uso das atribuições legais, conferidas pelo Art. 49, Inciso IV, c/c do Art. 85 da Lei Orgânica do Município e **CONSIDERANDO** que o Município comemora o 49º Aniversário de sua Emancipação Política, no dia 12 de junho;**CONSIDERANDO** que em 12 de junho do corrente ano, domingo, dar-se-á o encerramento das festividades alusivas à Emancipação Política do Município. **D E C R E T A**:

Art. 1° Ponto Facultativo, no dia 13 de junho de 2011, segunda-feira, no âmbito do Município.

Art. 2º Ficam em funcionamento os serviços, de natureza essencial, previstos em Lei, tais como limpeza urbana, saúde e segurança pública.

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

SALOMÃO GURGEL PINHEIRO
Prefeito

Publicado por:
Antônio Estevam Sobrinho
Código Identificador:9FB2F65A

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 000011/2011

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0011/2011

O pregoeiro da Prefeitura Municipal de Janduis, torna público o Pregão Presencial nº 0011/2011, Objeto: Contratação de pessoa fisica com veiculo p/ transporte de alunos da rede estadual ensino, convenio PETERN-2011, a ser realizada no dia 22 de junho de 2011 as 09:00 horas. O edital contendo maiores informações encontra-se na sede a Prefeitura Municipal de Janduis, Rua Santa Terezinha, 21, Centro, Janduis de 07:00 as 13:00 horas,, e por E-mail: pmjanduis@ig.com.br.

Janduis, 10 de junho de 2011.

DANIEL JOAQUIM ROBERTO
Pregoeiro

Publicado por:
Antônio Estevam Sobrinho
Código Identificador:6E7E2A01

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN, torna público, que a licitação realizada no dia **30 de maio de 2011 às 09:00**, foi considerada **fracassada**, através da modalidade **Convite N° 0004/2011**, tendo como objeto a **modernização e cobertura de quadra de esportes**. o Processo foi encaminhado à Assessoria Jurídica, onde foi emitido um parecer em favor da realização do processo de dispensa, nos termos fixados no Inciso V, Artigo 24.
A Comissão.

Publicado por:
Francisco Paulo de Azevedo
Código Identificador:B5BE8F74

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ - AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN, por meio de sua Pregoeira e equipe de apoio, torna público que o **PREGÃO PRESENCIAL 0011/2011** marcado para o dia **13/06/11 às 08:30h**, foi **remarcado**, pelo motivo da Pregoeira estar de atestado médico, para o **dia 27 de junho de 2011, às 08:30 h**, na sala de licitações no sobrado **"Solar Padre Justino"**, tendo como objeto a aquisição de material hospitalar.
A Comissão.

Publicado por:
Francisco Paulo de Azevedo
Código Identificador:C7FA8315

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE DAS GAMELEIRAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE DAS GAMELEIRAS/RN
O Município de Monte das Gameleiras, através da Prefeitura Municipal de Monte das Gameleiras por intermédio do Pregoeiro, torna público o resultado do Pregão Presencial Nº 008/2011, que tem por objeto a Contratação de pessoa Física e/ou pessoa Jurídica Especializado pra prestar serviços de transporte Escolar de Alunos do Ensino fundamental e médio deste Município de Monte das Gameleiras/RN, durante o exercício de 2011 da Prefeitura Municipal de monte das Gameleiras/RN. Foi adjudicado o objeto desta licitação á LRPH LOCAÇÃO DE VEICULOS E SERVIÇOS DE TRANSP. DE PESSOAS, CNPJ Nº 11.622.718/0001-36, vencedor do item: 01,02,03,04,05,06,07,08 perfazendo um total de R$ 82.790,40 (oitenta e dois mil, setecentos e noventa reais e quarenta centavos) A licitação foi realizada pelo critério de menor preço por item, sendo o presente certame homologado pela Srª Edna Regia Sales Pinheiro Franklin de Albuquerque, ordenadora de despesas do município.

MONTE DAS GAMELEIRAS - RN, 30 de maio de 2011.

MANOEL MARTINS DA CRUZ
Pregoeiro

Publicado por:
Antônio Oliveira de Melo
Código Identificador:296DCFB4

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE DAS GAMELEIRAS
CONTRATO Nº.....: 20110020
ORIGEM.....: PREGÃO Nº 008/2011 PP
CONTRATANTE.....: PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE DAS GAMELEIRAS
CONTRATADA(O).....: LRPH LOCAÇÃO DE VEICULOS E SERVIÇOS DE TRANSP. DE PESSOAS
OBJETO.....: Contratação de pessoa jurídica e/ou pessoa física especializado para prestar serviços de transporte escolar de alunos do ensino fundamental e médio deste município de Monte das Gameleiras, durante o ano letivo de 2011.
VALOR TOTAL.....: R$ 82.790,40 (oitenta e dois mil, setecentos e noventa reais e quarenta centavos)
PROGRAMA DE TRABALHO.....: Exercício 2011 Atividade 2.017, Classificação econômica 3.3.90.39.00, no valor de R$ 82.790,40
VIGÊNCIA.....: 01 de Junho de 2011 a 31 de Dezembro de 2011
DATA DA ASSINATURA.....: 01 de Junho de 2011

Publicado por:
Antônio Oliveira de Melo
Código Identificador:CEEFBAE6

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÀGUA DO BORGES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 004/2011

Espécie: Contrato 004/2011; Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO BORGES; Contratada: GARRA CONSTRUÇÕES LTDA.; Objeto: Execução das Obras de Implantação do Sistema de Abastecimento D´Água das Comunidades Brejo, Riacho do Cunha e Cardosos - Etapa I, na zona rural do Município; Valor: R$ 139.321,46(cento e trinta e nove mil, trezentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos); Prazo: 90 (noventa) dias contados da expedição da ordem de serviço correspondente; Data da Assinatura: 24.05.2011; Signatários:
Pela Contratante:
JOSÉ JACKSON QUEIROGA DE MORAIS
Prefeito Municipal; Pela Contratada:

PAULO FRANKLIN DE ARAGÃO RODRIGUES -
Sócio Administrador.

Publicado por:
Breno Tavares Nunes
Código Identificador:AA4BAEF7

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 005/2011

Espécie: Contrato 005/2011; Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÁGUA DO BORGES; Contratada: GARRA CONSTRUÇÕES LTDA.; Objeto: Execução das Obras de Implantação do Sistema de Abastecimento D´Água das Comunidades Veneza, Bela Flor, Inveja, Alívio e Tourão - Etapa I, na zona rural do Município; Valor: R$ 606.039,70 (seiscentos e seis mil, trinta e nove reais e setenta centavos); Prazo: 180 (cento e oitenta) dias contados da expedição da ordem de serviço correspondente; Data da Assinatura: 24.05.2011; Signatários:
Pela Contratante:
JOSÉ JACKSON QUEIROGA DE MORAIS
Prefeito Municipal;
Pela Contratada:
PAULO FRANKLIN DE ARAGÃO RODRIGUES -
Sócio Administrador.

Publicado por:
Breno Tavares Nunes
Código Identificador:E537659A

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARELHAS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO- DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2010

CONTRATO Nº. 0020031014/2010. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Parelhas - CNPJ: 08.087.561/0001-81. CONTRATADA: **DAIAN MARQUES DOS SANTOS PEREIRA**. OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do contrato em 40 (quarenta) dias. BASE LEGAL: o artigo 57, Inciso IV da lei 8.666/93 e alterações. VIGÊNCIA: 20/05/11 a 30/06/11. DATA: 20/05/2011. SIGNATÁRIOS: Francisco Assis de Medeiros - Contratante e Daian Marques dos Santos Pereira - Contratada.

Parelhas/RN, 09 de junho de 2011.

FLABER RICARDO ALVES SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Adeilza Dantas de Macêdo Azevedo
Código Identificador:C41A10FA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO- DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2010

CONTRATO Nº. 0010031014/2010. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Parelhas - CNPJ: 08.087.561/0001-81. CONTRATADA:
JAILSON DE OLIVEIRA PEREIRA
. OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do contrato em 40 (quarenta) dias. BASE LEGAL: o artigo 57, Inciso IV da lei 8.666/93 e alterações. VIGÊNCIA: 20/05/11 a 30/06/11. DATA: 20/05/2011. SIGNATÁRIOS: Francisco Assis de Medeiros - Contratante e Jailson de Oliveira Pereira - Contratada.

Parelhas/RN, 09 de junho de 2011.

FLABER RICARDO ALVES SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Adeilza Dantas de Macêdo Azevedo
Código Identificador:50B7CC18

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO- DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2010

CONTRATO Nº. 0040031014/2010. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Parelhas - CNPJ: 08.087.561/0001-81. CONTRATADA: **FRANCISCO JOSÉ DE MEDEIROS**. OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do contrato em 40 (quarenta) dias. BASE LEGAL: o artigo 57, Inciso IV da lei 8.666/93 e alterações. VIGÊNCIA: 20/05/11 a 30/06/11. DATA: 20/05/2011. SIGNATÁRIOS: Francisco Assis de Medeiros - Contratante e Francisco José de Medeiros - Contratada.

Parelhas/RN, 09 de junho de 2011.

FLABER RICARDO ALVES SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Adeilza Dantas de Macêdo Azevedo
Código Identificador:CE3193AD

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO- DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2010

CONTRATO Nº. 0030031014/2010. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Parelhas - CNPJ: 08.087.561/0001-81. CONTRATADA: **IVANILDO JOSÉ DE SOUZA**. OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do contrato em 40 (quarenta) dias. BASE LEGAL: o artigo 57, Inciso IV da lei 8.666/93 e alterações. VIGÊNCIA: 20/05/11 a 30/06/11. DATA: 20/05/2011. SIGNATÁRIOS: Francisco Assis de Medeiros - Contratante e Ivanildo José de Souza - Contratada.

Parelhas/RN, 09 de junho de 2011.

FLABER RICARDO ALVES SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Adeilza Dantas de Macêdo Azevedo
Código Identificador:9107B7C6

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
AVISO DE EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2010

CONTRATO Nº. 0010036016/2010. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Parelhas - CNPJ: 08.087.561/0001-81. CONTRATADA: **ALDO EVARISTO SANTOS JÚNIOR**. OBJETO: Prorrogação do prazo de execução do contrato em 34 (trinta e quatro) dias. BASE LEGAL: o artigo 57, Inciso II da lei 8.666/93 e alterações. VIGÊNCIA: 27/05/11 a 30/06/11. DATA: 27/05/2011. SIGNATÁRIOS: Francisco Assis de Medeiros - Contratante e Aldo Evaristo Santos Júnior - Contratada.

Parelhas/RN, 09 de junho de 2011.

FLABER RICARDO ALVES SANTOS
Presidente da CPL

Publicado por:
Adeilza Dantas de Macêdo Azevedo
Código Identificador:86960837

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO MATOS

GABINETE DO PREFEITO
PUB. DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Administrativo n° 084/2011
Assunto: TOMADA DE PREÇOS N.º 005/2011
Objeto: Ampliação do Hospital Dr. Clovis Avelino localizado na sede do município sede do Município de Santana do Matos(RN).
Interessada: Secretaria Municipal de Agricultura
DESPACHO
Parte Final
Diante do exposto, **DECIDO** por acolher o posicionamento adotado pela CPL e, em conseqüência, **HOMOLOGAR** os atos da Comissão e autorizar, a **ADJUDICAÇÃO** do objeto as empresas vencedoras, **VENEZA CONSTRUÇÕES LTDA**, visto haver apresentado a proposta de menor preço por lote, totalizando o valor global de R$ 157.600,70 (cento e cinqüenta e sete mil seiscentos reais e setenta centavos), consoante devidamente registrado na planilha orçamentária e no mapa de apuração inserta aos autos – tudo em relação a Tomada de Preços n° 005/2011, pelo que encaminho o processo à Comissão Permanente de Licitação para as providências de estilo.
Dê-se publicidade na forma regulamentar e cumpra-se.

Santana do Matos (RN), 03 de junho de 2011.

FRANCISCO DE ASSIS SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Das Neves de Souza Araújo
Código Identificador:9A1723AB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santana do Matos (RN); e
CONTRATADA: VENEZA CONSTRUÇÕES LTDA.
OBJETO: Ampliação do Hospital Dr. Clovis Avelino.
VALOR GLOBAL: 157.600,70 (cento e cinqüenta e sete mil seiscentos reais e setenta centavos).
BASE LEGAL: Lei N° 8.666/93- Art.23 Inciso II, Alíneas "b"
DATA DA ASSINATURA: 07 de junho de 2011
VIGÊNCIA: de 120 (cento e vinte) dias contados a partir de 07/06/2011.

FRANCISCO DE ASSIS SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Das Neves de Souza Araújo
Código Identificador:500BAF34

GABINETE DO PREFEITO
MEMORANDO Nº 018 - REPUBLICADO

Memorando nº. 018/2011 - DRH Santana do Matos, 08 de junho de 2011.
Prezada Senhora
Tendo Vossa Senhoria sido aprovada para o cargo de **Merendeira** – (G01-0.321), do quadro de pessoal desta Prefeitura, no concurso público realizado no dia 04 de março de 2007, neste município, vimos solicitar sua presença no Departamento de Pessoal desta Prefeitura **num prazo de 30 (dias) a contar da data da publicação do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte - FEMURN**, site: **http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/**, a fim de instrumentalizar seu processo de admissão, para o que deve Vossa Senhoria, trazer os seguintes documentos:

1. Certidão de Nascimento ou Casamento;
2. Certidão de Nascimento de Filhos, se os tiver;
3. Carteira de Identidade;
4. Inscrição do CIC (MF);
5. Certificado de Reservista ou equivalente (para o sexo masculino);
6. Atestado de Bons Antecedentes Criminais do Distrito onde reside;
7. Certidão negativa de Registro do Cartório Criminal;
8. 01 (uma) fotos 3X4;
9. Título de Eleitor;
10. Certidão de quitação com a Justiça Eleitoral.
11. CTPS (carteira de trabalho e previdência social)
12. Cópia do cartão do **Pis ou Pasep**
13. Documentação comprobatória referente ao cargo que concorreu, de acordo com o anexo I do edital de concurso público;
14. Carteira de Saúde;
15. Comprovante de residência;
16. Declaração que não tem outro vínculo com o serviço público da Administração Direta ou Indireta.

Atenciosamente

FRANCISCO MOREIRA JUNIOR
Coordenador de Recursos Humanos

A Sra.
MARIA JOSELMA FELIX
Distrito de São Jose da Passagem, Zona Rural
Santana do Matos /RN – CEP: 59.520-000
*Republicado por incorreção

Publicado por:
Maria Das Neves de Souza Araújo
Código Identificador:C0863B06

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE RESCISÃO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Santana do Matos (RN); e
CONTRATADO: Kercia Mailce dos Santos Ferreira
OBJETO: Locação de moto.
DATA DA RESCISÃO: 30 de maio 2011

FRANCISCO DE ASSIS SILVA
Prefeito

Publicado por:
Maria Das Neves de Souza Araújo
Código Identificador:6549C771

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO SERIDO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ATOS DE HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO Nº. 008/2011
MODALIDADE – CONVITE
Objeto: Aquisição de Gêneros Alimentícios destinados a alimentação de pacientes e plantonistas do Hospital Maternidade Ana Bezerra de Almeida.
De acordo com os atos da Comissão Permanente de Licitação e o que fundamenta a Lei Nº. 8.666/93 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, em função de terem sido cumpridos os ditames inerentes e interposição de recursos decorrentes dos atos relacionados com o pleito ora chancelado, homologamos o presente evento que teve como vencedora a **EDILSON BARROS DA SILVA ME – CNPJ – 07.279.737/0001-34, a qual apresentou os melhores preços e condições, inclusive em se considerando a avaliação constante dos autos.**

Dê-se ciência e cumpra-se.

Santana do Seridó (RN), 25 de Maio de 2011.

IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Ligia Santos de Morais
Código Identificador:C1709581

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO Nº. 009/2011
MODALIDADE – CONVITE
Objeto: Aquisição de Material de Limpeza destinado às Unidades de Saúde da Secretaria Municipal de Saúde de Santana do Seridó – Prefeitura Municipal.
De acordo com os atos da Comissão Permanente de Licitação e o que fundamenta a Lei Nº. 8.666/93 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, em função de terem sido cumpridos os ditames inerentes e interposição de recursos decorrentes dos atos relacionados com o pleito ora chancelado, homologamos o presente evento que teve como vencedora a **EDILSON BARROS DA SILVA ME – CNPJ – 07.279.737/0001-34, a qual apresentou os melhores preços e condições, inclusive em se considerando a avaliação constante dos autos.**
Dê-se ciência e cumpra-se.

Santana do Seridó (RN), 25 de Maio de 2011.

IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Ligia Santos de Morais
Código Identificador:2AA184CC

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO Nº. 010/2011
MODALIDADE – CONVITE
Objeto: Serviços de transporte de passageiros/usuários do Sistema Único de Saúde – SUS para realização de procedimentos de Hemodiálise na cidade de Caicó - RN
De acordo com os atos da Comissão Permanente de Licitação e o que fundamenta a Lei Nº. 8.666/93 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, em função de terem sido cumpridos os ditames inerentes e interposição de recursos decorrentes dos atos relacionados com o pleito ora chancelado, homologamos o presente evento que teve como vencedor **Sr. IVANILSON DA COSTA – CPF: 038.155.344-29, a qual apresentou os melhores preços e condições, inclusive em se considerando a avaliação constante dos autos.**
Dê-se ciência e cumpra-se.

Santana do Seridó (RN), 31 de Maio de 2011.

IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Ligia Santos de Morais
Código Identificador:E0B71878

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO Nº. 011/2011
MODALIDADE – CONVITE
Objeto: Serviços de transporte de passageiros/usuários do Sistema Único de Saúde – SUS para realização de consultas/exames de média e alta complexidade na cidade de Caicó - RN
De acordo com os atos da Comissão Permanente de Licitação e o que fundamenta a Lei Nº. 8.666/93 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, em função de terem sido cumpridos os ditames inerentes e interposição de recursos decorrentes dos atos relacionados com o pleito ora chancelado, homologamos o presente evento que teve como vencedor **Sr. EDSON BARROS DA SILVA – CPF: 967.145.574-34, a qual apresentou os melhores preços e condições, inclusive em se considerando a avaliação constante dos autos.**
Dê-se ciência e cumpra-se.

Santana do Seridó (RN), 01 de Junho de 2011.

IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Ligia Santos de Morais
Código Identificador:797C8E0B

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO Nº. 012/2011
MODALIDADE – CONVITE
Objeto: Serviços de transporte de passageiros/usuários do Sistema Único de Saúde – SUS para realização de consultas/exames de média e alta complexidade na cidade de Currais Novos – RN.
De acordo com os atos da Comissão Permanente de Licitação e o que fundamenta a Lei Nº. 8.666/93 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, em função de terem sido cumpridos os ditames inerentes e interposição de recursos decorrentes dos atos relacionados com o pleito ora chancelado, homologamos o presente evento que teve como vencedor **Sr. EDMILSON DE OLIVEIRA SILVA – CPF: 473.916.934-72, a qual apresentou os melhores preços e condições, inclusive em se considerando a avaliação constante dos autos.**
Dê-se ciência e cumpra-se.

Santana do Seridó (RN), 01 de Junho de 2011.

IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Ligia Santos de Morais
Código Identificador:7989A060

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
HOMOLOGAÇÃO

LICITAÇÃO Nº. 013/2011
MODALIDADE – CONVITE
Objeto: Serviços de transporte de passageiros/usuários do Sistema Único de Saúde – SUS para realização de consultas/exames de média e alta complexidade na cidade de Natal – RN.
De acordo com os atos da Comissão Permanente de Licitação e o que fundamenta a Lei Nº. 8.666/93 e legislação complementar e, ainda de conformidade com o resultado do presente certame, usando das atribuições que nos são conferidas, em função de terem sido cumpridos os ditames inerentes e interposição de recursos decorrentes dos atos relacionados com o pleito ora chancelado, homologamos o presente evento que teve como vencedor **Sr. EMERSON REINALDO DE OLIVEIRA – CPF: 037.644.234-47, a qual apresentou os melhores preços e condições, inclusive em se considerando a avaliação constante dos autos.**
Dê-se ciência e cumpra-se.

Santana do Seridó (RN), 02 de Junho de 2011.

IRANILDO PEREIRA DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Ligia Santos de Morais
Código Identificador:582DBFAF

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 64, DE 04 DE ABRIL DE 2011.

Dispõe sobre o deferimento do pedido de afastamento de servidor.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta no artigo 93, inciso II, alínea *a*, da Lei Orgânica Municipal, e,
CONSIDERANDO o pedido de afastamento do servidor JOÃO PAULO SOARES MARINHO para participar de Especialização/ Programa de Residência Médica na especialidade de Oftalmologia;
CONSIDERANDO o parecer exarado pela Procuradoria Geral do Município que concluiu pela legalidade do pedido, nos termos da Lei Complementar nº 11, de 20 de dezembro de 2010,
RESOLVE:

Art. 1º. Deferir o pedido de afastamento, sem remuneração, do servidor JOÃO PAULO SOARES MARINHO, ocupante do cargo de Médico Generalista, pelo prazo de dois anos, a contar da data do protocolo do requerimento.

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

Art. 3º. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Palácio José do Carmo Dantas, em São José do Seridó, 04 de abril de 2011.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romario Gomes da Costa Silva
Código Identificador:2F449140

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RESULTADO E EXTRATO DE CONTRATO

Aviso de Resultado
O Pregoeiro e Equipe de Apoio tornam público que a Licitação PP 012/2010, cujo objeto é contratação de Serviço de Vigilância Eletrônica, teve como vencedor a empresa Radar Segurança Eletrônica Ltda – CNPJ 04.910.189/0001-00. São Miguel do Gostoso, 07 de julho de 2010. O Pregoeiro.
Extrato de Contrato
Contratante: Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso/RN
Contratado: Radar Segurança Eletrônica Ltda – CNPJ 04.910.189/0001-00
Objeto: Contratação de Serviço de Vigilância Eletrônica
Valor global: R$ 7.224,75
Fonte de recursos:
03 - Secretaria de Educação e Cultura
12.122.0008.2011.0000
Manutenção das Atividades Administrativas da Educação
33.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros (PJ)
06 – Secretaria de Trabalho e Ação Social
08.244.0014.2035.0000
Manutenção dos Serviços Assistenciais
33.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros (PJ)
VIGÊNCIA: 09.07.2010 à 31.12.2010.
MIGUEL RODRIGUES TEIXEIRA
(Prefeito) – Pela Contratante
NILO RIBEIRO NERI JÚNIOR
Pela Contratada

Publicado por:
Ricardo Andre R Catarina da Silva
Código Identificador:C23461C1

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOME

GABINETE DO PREFEITO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E EXTRATO DE CONTRATO - CARTA CONVITE Nº 016/2011

Circunstanciado pelo parecer de julgamento apresentado pela Comissão Permanente de Licitação – CPL, da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ/RN, datado de 08 de junho de 2011, venho ADJUDICAR E HOMOLOGAR, ato contínuo, pelo presente termo, para que surta seus efeitos legais, nos termos da Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, com redação dada pela Lei Federal nº 8.883 de 08 de Junho de 1994, o resultado da licitação na modalidade CONVITE/2011, de acordo com o parecer daquela Comissão, que aponta como vencedora do certame a ser contratada a Empresa **TERRA PLANA CONSTRUÇÕES –** CNPJ: **07.791.489/0001-06**, com menor preço/valor Global na importância de **R$ 120.545,41 (Cento e vinte mil, quinhentos e quarenta e cinco reais e quarenta e hum centavos),** destinada à **contratação de empresa especializada para execução de obra e modernização de praça pública no município de São Tomé/RN. P**elo que se lavrou o presente Termo. São Tomé/RN, 08 de junho de 2011. Prefeito Constitucional – **Anteomar Pereira da Silva**.

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOMÉ/RN**, EMPRESA CONTRATADA: **TERRA PLANA CONSTRUÇÕES – CNPJ: 07.791.489/0001-06**, OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE OBRA E MODERNIZAÇÃO DE PRAÇA PÚBLICA NO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ/RN. VALOR DO CONTRATO - **R$ 120.545,41 (CENTO E VINTE MIL, QUINHENTOS E QUARENTA E CINCO REAIS E QUARENTA E HUM CENTAVOS)**, PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (NOVENTA) DIAS - FONTE DE RECURSOS: 4.4.90.51.99 - LEI 8.666/93 – MODALIDADE: CARTA CONVITE Nº 016/2011. DATA DE INÍCIO: 15 DE JUNHO DE 2011 –

ANTEOMAR PEREIRA DA SILVA
Prefeito Constitucional.

Publicado por:
Josefa Paula de Souza e Silva
Código Identificador:81566A7B

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

GABINETE DO PREFEITO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2011

O Pregoeiro Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE - RN torna público o Edital do Pregão Presencial n° 027/2011 e comunica que a sessão de abertura ocorrera no dia 24 de junho de 2011, às 09h, em sessão presencial, na sala de licitação na Prefeitura do referido município, cujo objeto é a prestação de serviços de roço nas margens das estradas vicinais do município de São Vicente. Maiores informações pelo fone (84) 3436-0226.

São Vicente/RN, 09 de junho de 2011.

ADEILTON DANTAS DE MACÊDO
Pregoeiro

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:A96CF1F1

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBAUBA DOS BATISTAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2011

AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Timbaúba dos Batistas/RN, nomeado por intermédio da Portaria n.° 001, de 03 de janeiro de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que no próximo dia **22 de junho de 2011, às 07:00 horas**, fará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, objetivando a contratação de pessoa(s) jurídica com autorização legal e competência operacional para prestar serviços de **assessoria de imprensa e clippagem** para os órgãos da administração pública do município de Timbaúba dos Batistas/RN. Os interessados em adquirir cópia integral dos respectivos Edital, Termo de Referência e minuta do Contrato Administrativo poderão comparecer a sede da Prefeitura Municipal, localizado à Rua Rui Barbosa, n.° 48, Centro, Timbaúba dos Batistas/RN, no horário de expediente normal da Prefeitura Municipal.

Timbaúba dos Batistas/RN, 08 de junho de 2011.

GIVANILDO ANANIAS SANTOS
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Wellington Batista dos Santos
Código Identificador:6EFC4C49

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TOUROS

GABINETE
AVISO DE RESULTADO PP 015/2011

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2011

AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO. Pregão Presencial nº 015/2011. Objeto: **Contratação de fornecimento de material permanente e consumo, destinado a suprir as necessidades das diversas Secretarias do Município de Touros/RN**, que teve como vencedor o licitante: **Escola & Escritório Livraria e Papelaria Ltda., CNPJ: 00.800.611/0001-14**.

Touros/RN, 08 de Junho de 2011.

EDVAR DA CÂMARA FRANÇA
Pregoeiro

Publicado por:
Fernando Varela de França
Código Identificador:DC15A35B

GABINETE
PREGÃO PRESENCIAL 018/2011

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2011

AVISO DE LICITAÇÃO. Encontra-se á disposição dos interessados o Edital da Modalidade Pregão Presencial nº 018/2011 – do tipo Menor Preço por Lote. Objeto: **Contratação de profissional capacitado para suprir as necessidades de assessoramento, acompanhamento, planejamento e alimentação dos programas da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Touros/RN.** Os interessados poderão retirar cópia do Edital das 08:00 as 14:00 na sede da Prefeitura Municipal, Setor de Licitações, situada na Praça Bom Jesus, nº 28 – Centro, Touros/RN, CEP: 59.584-000. A sessão de abertura será realizada no dia **24/06/2011, as 10:00** horas, na sede da Prefeitura.

Touros/RN, 09 de Junho de 2011.

EDVAR DA CÂMARA FRANÇA
Pregoeiro

Publicado por:
Fernando Varela de França
Código Identificador:BCB53A91

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE UPANEMA

PREGOEIRO
AVISO DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2011 – PROCESSO Nº 0048/2011

O Pregoeiro do Município de Upanema/RN, no uso de suas atribuições legais torna público o Pregão Presencial nº 016/2011, destinado à Aquisição de Kit's de Irrigação e Medidor de Tarifa Verde para unidade produtivas da Agricultura Familiar no vale do Rio Upanema-RN, conforme especificações e quantitativos constantes no anexo I do Edital. O Pregão será realizado no dia 24 de Junho de 2011, às 08h00min, na sede da Prefeitura Municipal. O edital contendo maiores informações encontra-se a disposição dos interessados, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Rua João Francisco nº 90, Centro – Upanema/RN, de segunda a sexta no horário das 7h00min às 13h00min.

Upanema/RN, em 09 de Junho de 2011

MISAEL HEBER ALVES CARVALHO
Pregoeiro.

Publicado por:
Manoel Geraldo da Costa Neto
Código Identificador:DEDC8DB6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – CARTA CONVITE Nº 020/2011 – PROCESSO Nº 035/2011

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Upanema/RN – CNPJ Nº 08.085.771/0001-30, com endereço a Rua João Francisco nº 90, Centro – Upanema/RN, CEP 59.670-000. CONTRATADO: VIVIANE GONÇALVES DE ALMEIDA - CPF Nº 052.618.184-27, com sede a Rua Missionário Gunnar Vingren nº 1932, Capim Macio - Natal/RN, CEP 59.082-080. OBJETO: Contratação de Profissional Habilitado para Prestação de Serviços como Fisioterapeuta no Município de Upanema/RN. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei 8.666/1993 e alterações posteriores. VIGÊNCIA: junho a dezembro de 2011. VALOR: R$ 14.000,00 (quatorze mil reais).

Upanema/RN, em 24 de maio de 2011.

MARIA STELLA FREIRE DA COSTA
CPF Nº 322.959.444-49
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Manoel Geraldo da Costa Neto
Código Identificador:6B5B0336

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALMINO AFONSO

CÂMARA MUNICIPAL
ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL - DEMONSTRATIVO DOS LIMITES – SEMESTRE 01/2010

LRF,art. 54, **ANEXO XXII Em** Reais

COMPARATIVOS	VALOR	% sobre a RCL
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (Base de Cálculo)	7.458.997,38	100,00
DESPESA COM PESSOAL		
Total da Despesa Líquida com Pessoal nos últimos 12 meses	342.476,51	4,59
Limite Legal (incisos I, II e III, art. 20 da LRF)	447.539,84	6,00
Limite Prudencial (§ único, art. 22 da LRF)	425.162,85	5,70
Total da DLP nos últ. 12 meses deduzido aumento (inciso X, art. 37 da CF)	342.476,51	4,59
Limite Permitido (art. 71 da LRF)	0,00	0,00
DÍVIDA	0,00	0,00
Dívida Consolidada Líquida	0,00	0,00
Limite definido por Resolução do Senado Federal 0,00 1	0,00	0,00
GARANTIAS DE VALORES	0,00	0,00
Total das Garantias	0,00	0,00

Limite definido por Resolução do Senado Federal	0,00	22,00
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	0,00	0,00
Operações de Crédito Internas e Externas	0,00	0,00
Operações de Crédito por Antecipação da Receita	0,00	0,00
Limite definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito Internas e Externas	0,00	16,00
Limite definido p/ Senado Federal para Op. de Crédito por Antec. Da Receita	0,00	7,00
RESTOS A PAGAR	0,00	0,00
Valor apurado nos demonstrativos respectivos	0,00	0,00
SERVIÇOS DE TERCEIROS	0,00	0,00
Total da Despesa com Serviços de Terceiros	0,00	0,00
Limite calc. Com base no Exerc. de 1999, da Despesa (art. 72 da LRF)	0,00	0,00

Republicado por incorreção

***AURINILSON LEÃO CARLOS FILHO ***
Presidente

RUREMBERG ANDRADE LIBÂNIO DA SILVA
Contador - CRC 6.312/O RN

Publicado por:
Arizélio Tarjano dos Santos
Código Identificador:00A616E7

CÂMARA MUNICIPAL
ANEXO 15 DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS DE PESSOAL - ORGÃO: CAM. MUN. ALMINO AFONSO-RN - 3° BIMESTRE DE 2010 - LRF, ART. 55, INCISO I, ALÍNEA

Em Reais

DESPESAS COM PESSOAL	DESPESA LIQUIDADA
DESPESA BRUTA COM PESSOAL (I)	346.299,87
Pessoal Ativo	279.099,87
Pessoal Inativo e Pensionista	0,00
Outras Desp. de pessoal Decorrentes de Terceirização (art. 18, § 1º da lrf) (II)	67.200,00
Despesa Não Computadas (art. 19, § 1º da LRF)	0,00
Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária	0,00
Decorrentes de Decisão Judicial	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	0,00
Inativos com Recursos Vinculados	0,00
Imposto de Renda Retido na Fonte (Decisão nº 720/2007 – TCE/RN)	3.823,36
Convocação Extraordinária(Inciso II,§ 6º, art. 57 da CF)	0,00
TOTAL DA DESP. LÍQUIDA COM PESSOAL	342.476,51
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - DTP (IV) = (III a + III b)	342.476,51
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL (III)	7.458.997,38
% DO TOTAL DA DESP. LÍQ. COM PESSOAL sobre a RCL (IV)	4,59
LIMITE MAXIMO	447.539,84
LIMITE PRUDENCIAL	425.162,85

Republicado por incorreção

AURINILSON LEÃO CARLOS FILHO
Presidente

RUREMBERG ANDRADE LIBÂNIO DA SILVA

Contador - CRC 6.312/O RN

Publicado por:
Arizélio Tarjano dos Santos
Código Identificador:63DCA152

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

GABINETE CIVIL
LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 26 DE MAIO DE 2011

INSTITUI O PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CARREIRA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE APODI, EXCETUADOS OS INTEGRANTES DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL E OS DA SAÚDE, E ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA MUNICIPAL DO APODI, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a presente Lei Complementar:

TÍTULO I DO PLANO DE CARREIRA E VENCIMENTOS
CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES
Art. 1º Fica instituído a partir de 1º de maio de 2011, nos termos desta Lei Complementar, o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores públicos de carreira da Administração Direta e Indireta do Município de Apodi, excetuados os integrantes do magistério público municipal e os da Saúde, conforme Leis nº 584/2009 e 585/2009 respectivamente.
§1º**.** O Regime Jurídico dos cargos definidos por esta Lei Complementar é o estatutário, criado pela lei municipal nº 269/96 de 12 de novembro de 1996.
§2º O Plano de que trata o caput deste artigo é estruturado em Grupos Ocupacionais, Cargos Públicos e Classes e Níveis Remuneratórios, na forma do Anexo I e II desta Lei Complementar.

Art. 2º Integram o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos:

I - estrutura de cargos de carreira;
II - política de avaliação de desempenho;
III - progressão funcional;
IV - tabela de vencimentos.

Seção II
Das Diretrizes

Art. 3º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos seguirá as seguintes diretrizes:

I - Distribuição das atividades administrativas permanentes do Executivo Municipal por cargos públicos;

II - Eficiência na prestação dos serviços;

III - O ingresso do servidor na carreira se dará sempre mediante Concurso Público de provas ou de provas e títulos;

IV - Exigência de qualificação mínima para cada cargo, para ingresso no serviço público;

V - Melhoria da qualificação dos servidores através de programas permanentes e regulares de aperfeiçoamento profissional;

VI - Valorização dos servidores;

VII - Melhoria da qualidade de vida no trabalho;

VIII - Promoção da integração entre os servidores e destes com os usuários dos serviços públicos;

IX - Melhoria da imagem dos servidores e do serviço público;

X - Busca do envolvimento e comprometimento dos servidores com os objetivos da
Administração Municipal;

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei Complementar, consideram-se:

I - plano de Cargos, carreira e vencimentos - sistema de remuneração, estruturado na forma de carreira, cargos, grupos e níveis de vencimento, que possibilitam o crescimento profissional do servidor de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

II - **Servidor público**: pessoa legalmente investida em cargo público, em caráter efetivo, admitida em concurso público ou em comissão;

III - **Nomeação**: ato inicial do procedimento de investidura do servidor que designa a pessoa para prover o cargo público;

IV - **Cargo público**: conjunto de objetivos, requisitos e responsabilidades previstos na estrutura organizacional que devem ser atribuídos a um servidor, criados por lei em número limitado;

V - Cargo efetivo: o que é provido em caráter permanente por pessoa aprovada e classificada em concurso público;

VI - Tarefas: compõem as atividades executadas por uma pessoa que ocupa determinado cargo;

VII - Atividades ou Função: ações de mesma natureza e finalidade em relação ao conjunto de atribuições de um profissional;

VIII - Atribuições do cargo: são tarefas, atividades e conhecimentos técnicos que devem ser cumpridos visando atingir ao objetivo de um cargo;

IX - Objetivo do cargo: conjunto de ações direcionadas e articuladas visando o cumprimento do objetivo organizacional e dos interesses da coletividade;

X - Especificação do cargo: conjunto dos requisitos físicos e mentais, responsabilidades e condições de trabalho exigidos dos ocupantes do cargo;

XI- Formação: conjunto de requisitos profissionais adquiridos pela escolaridade, ao qual correspondem designações profissionais oriundas de instituições reconhecidas publicamente;

XII - Qualificação: conjunto de aptidões, profissionais ou não, advindas da experiência profissional ou pela vivência;

XIII- Cargo é o conjunto de atribuições assemelhadas quanto à natureza das ações e às qualificações exigidas de seus ocupantes, com responsabilidades previstas na estrutura organizacional e no vínculo de trabalho estatutário;

XIV - Carreira: perspectiva de crescimento profissional, fundamentada no desempenho eficiente e eficaz, organização das classes de cargos em níveis hierárquicos, tendo em vista a escolaridade, os níveis de responsabilidade, a complexidade das tarefas, o tempo de serviço e a iniciativa requerida para o desempenho do cargo, bem como o incentivo pela formação adquirida além do pré-requisito e pelo desempenho favorável no cargo;

XV – Classe é a posição do servidor na escala de vencimento do nível em função do cargo ocupado;

XVI - Vencimento: retribuição pecuniária ao servidor pelo exercício efetivo ou legalmente presumido do cargo, correspondente ao nível e a classe fixados nesta Lei;

XVII - Vantagem: acréscimo pecuniário ao vencimento, a título de adicional ou gratificação;

XVIII - Promoção: perspectiva do servidor de um nível para outro imediatamente superior, no mesmo cargo efetivo, com objetivos mais complexos, atribuições e tarefas que impliquem em maior responsabilidade na execução;

XIX – Progressão é a mudança do servidor de uma classe para outra, dentro do mesmo nível;

XX - Quadro: conjunto que contém, em seus aspectos quantitativos e qualitativos, a força de trabalho necessária ao desempenho das atividades normais e específicas do Executivo Municipal, indicando as classes, os títulos dos cargos, o grupo, o nível e as quantidades de vagas;

XXI - Enquadramento é o ato de movimentação do servidor da situação jurídico-funcional em que se encontram quando da vigência desta Lei Complementar para o cargo ou a carreira correspondente da presente Lei;

XXII - Remuneração é o vencimento do cargo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

XXIII – Transformação é o resultado do processo simultâneo de extinção e criação de um cargo, cujo provimento dar-se-á pela passagem dos servidores do cargo extinto para a o novo cargo criado.

CAPÍTULO II
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Apodi compreende a um Quadro Permanente, constituído de cargos de provimento efetivo, estruturados em grupos ocupacionais, níveis remuneratórios e gerenciais, de acordo com a natureza, grau de complexidade, responsabilidade das atividades e as qualificações exigidas para o seu desempenho, relacionados nos Anexos I e II.

Parágrafo único. Os grupos ocupacionais subdividem-se em classes com níveis remuneratórios, observando-se a natureza e complexidade das atividades e o grau de instrução exigido, classificando-se da seguinte forma:

a) NIVEL A – denominado Grupo de Nível Operacional (GNO) - constituído dos cargos de natureza operacional, de natureza simples, cujo exercício exige do ocupante a comprovação do ensino fundamental.

b) NIVEL B – denominado Grupo de Nível Médio (GNM) - constituído dos cargos de natureza administrativa ou profissionalizante, cujo exercício exige do ocupante a comprovação do grau de instrução ou formação técnico profissional equivalente ao ensino médio.

c) NIVEL C - denominado Grupo de Nível Superior (GNS) - constituído dos cargos de natureza técnico-científica, cujo exercício é privativo de portador de diploma de nível superior, detentor de habilitação legal para o desempenho das atividades.
d) NÍVEL D - denominado Técnico Especializado (TE1), correspondente aos cargos públicos com formação de ensino superior completo e possua cursos de especialização em área afim com a sua graduação.
e) NÍVEL E - Denominado Técnico Especializado (TE2), correspondente aos cargos públicos com formação de ensino superior completo e possua cursos de mestrado em área afim com a sua graduação.
f) NÍVEL F - Denominado Técnico Especializado – (**TE3)**, correspondente aos cargos públicos com formação de ensino superior completo e possua cursos de doutorado em área afim com a sua graduação.

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS

Art. 6º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento – PCCV - resultante da aplicação das diretrizes estabelecidas nesta Lei é estruturado em **06 (seis)** níveis, com **10 (dez) classes** cada, de acordo com o disposto nos **Anexo I** desta Lei.

§ 1° O interstício mínimo para progressão na classe é de três anos de efetivo exercício funcional no mesmo nível.

§ 2° Para o cálculo do interstício previsto no § 1° deste artigo, não são computados os dias em que os servidores estiverem afastados de suas funções em razão de:

I - gozo de licença para trato de interesses particulares;

II – Licença para exercício de mandato eletivo, federal, distrital, estadual ou municipal, observando-se o disposto no art. 38 da Constituição Federal;

III – Licença para exercício de outras funções, distintas das funções do Grupo Ocupacional da Administração Pública;

IV - Cessão funcional a Órgão ou Entidades que não fazem parte da
Administração municipal;

Art. 7º. A classe identifica a posição do servidor na escala de vencimentos, em função do seu cargo, nível e tempo de serviço.

Art. 8º. O ingresso nos cargos do Plano de Carreira faz-se na primeira classe do respectível nível, mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 9º. Os cargos efetivos do Quadro Permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Apodi no Estado do Rio Grande do Norte classificam-se em categorias funcionais, as quais são determinadas pela natureza do trabalho, grau de complexidade e responsabilidade e que estão divididas nas seguintes áreas:

I – **Área Administrativa -** compreende os cargos a que são inerentes atividades técnico-científicas, de nível superior, relacionadas diretamente com os objetivos institucionais de cada Secretaria Municipal.

II – **Área de Infraestrutura e Tecnologia** - compreende os cargos a que são inerentes atividades técnico-científicas, especializadas e interligadas à área de Tecnologia da Informação, Engenharia e Arquitetura, de nível superior e médio, relacionadas direta ou indiretamente com os objetivos institucionais de cada Secretaria Municipal.

III – **Área de Suporte Administrativo** - compreende os cargos a que são inerentes atividades administrativas de assistência no desenvolvimento das tarefas meio, relacionadas direta ou indiretamente com os objetivos institucionais de cada secretaria.

IV – **Área de Suporte Operacional** - compreende os cargos a que são inerentes atividades de serviços operacionais, relacionadas indiretamente com os objetivos institucionais de cada Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Os perfis dos cargos que integram as categorias funcionais, objeto deste artigo, estão relacionados no Anexo V.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO

Art. 10º. O ingresso nos cargos de provimento efetivo em Órgão da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Apodi no Estado do Rio Grande do Norte dar-se-á inicialmente através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se o grau de instrução exigido e atendimento dos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, constante do Anexo V.

Parágrafo único. O ingresso dar-se-á na primeira Classe Remuneratório 1, do grupo ocupacional previsto para o respectivo cargo, conforme determinado na Tabela de Vencimentos definida no Anexo I, observando-se os dispositivos previstos no Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis do Município de Apodi, instituído pela Lei Complementar n.º 269/96 de 12 de novembro de 1996.

CAPÍTULO V
DA REMUNERAÇÃO

Art. 11º. O Vencimento dos integrantes do Plano de Carreiras é composto de remuneração básico correspondente ao valor estabelecido para a classe do nível ocupado pelo servidor estabelecido no **Anexo I**, acrescido das demais vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei Específicas e no Regime Jurídico Único do Município de Apodi através de sua Lei 269/96 de 12 de novembro de 1996.

Art. 12º. O vencimento das classes de cada um dos níveis é definido no **Anexo I** desta Lei.

§ 1° - A diferença entre as classes de um mesmo nível, nos diversos grupos, será de **5 % (cinco por cento)**.

§ 2° - Os percentuais de diferença entre os níveis constantes nesta lei serão definidos da seguinte forma:

I – Entre o nível GNO E GNM 30% (trinta por cento)
II – Entre o nível TE1 e GNS, 20% (vinte por cento)
III – entre o nível TE2 e GNS, 50% (cinquenta por cento)
IV – entre o nível TE3 e GNS, 100% (cem por cento)

CAPITULO IV

DA POLÍTICA DE INCENTIVO E VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 13 O desenvolvimento funcional, como política permanente de capacitação profissional dos servidores, tem por finalidade manter a Administração municipal atualizada quanto aos recursos humanos necessários ao cumprimento de suas obrigações institucionais.

Art. 14º. A Administração definirá as suas necessidades de treinamento e capacitação de pessoal, o que será feito por meio da Comissão de Capacitação Funcional, que fica agora instituída, que será designada pelo Secretário de Administração e Planejamento, a quem incumbirá igualmente indicar a presidência.

Parágrafo Único - A Comissão de Capacitação Funcional será integrada por um membro da Secretaria da Administração e Planejamento, a quem deve recair preferencialmente a presidência, bem como por um representante de cada uma das secretarias municipais que pleitearem treinamento, cujo funcionamento será regulamentado por Decreto.

Art. 15º. Os cursos de capacitação atenderão estritamente aos interesses da Administração, segundo critérios e condições previamente estabelecidos pela Comissão de Capacitação Funcional, ficando o Executivo autorizado a custeá-los parcial ou integralmente, obrigando-se ao servidor em contrapartida manter tempo mínimo de relação de trabalho com a Administração após a sua conclusão, para a amortização do investimento, o qual será fixado pela referida Comissão.

Parágrafo Único - Em caso da desinvestidura do servidor ocorrer antes do tempo previsto para a amortização do investimento, ficará ele obrigado ao ressarcimento do seu preço, o qual será proporcional ao período restante ao término deste prazo.

Art. 16º. Fica instituída a Gratificação de Incentivo à Qualificação – GIQ, para os servidores dos níveis **GNO – GRUPO DE NÍVEL OPERACIONAL e GNM – GRUPO DE NÍVEL MÉDIO**, ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, cuja a política de valorização profissional, os critérios e processos de validação dos certificados serão regulamentados através de Decreto.

Art. 17º. A Gratificação de Incentivo à Qualificação – GIQ, será devida após 2(dois) anos da vigência desta Lei Complementar, e terá por base percentual calculado sobre o vencimento básico percebido pelos servidores do GRUPO GNO (Grupo de Nível Operacional) E GNM (Grupo de Nível Médio), denominado Percentual de Incentivo á qualificação – PIQ na forma do Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. Os Percentuais de Incentivo à Qualificação – PIQ não são acumuláveis e serão incorporados, sempre pelo maior percentual em decorrência do grau de educação formal obtido.

Art. 18º. Os servidores pertencentes aos grupos de **Nível Superior (GNS), Técnico Especializado** (**TE1), Técnico Especializado** (**TE2) e Técnico Especializado** – (**TE3),** que forem detentores de cursos capacitação, aperfeiçoamento ou atualização será concedida gratificação nos percentuais de 5% (cinco), 10% (dez) e 15% (quinze) por cento que incidirão sobre o salário base do cargo na classe a que pertence, correspondendo duração de cursos que deverão somar um total igual ou superior a 80 (oitenta), 160 (cento e sessenta) e 320 (trezentos e vinte) horas respectivamente.

§ 1° - As 160 e 320 horas, podem ser alcançadas em único curso, ou pela soma de dois ou mais, com obediência ao limite mínimo de 80 horas cada um.

§ 2° - Para concessão da gratificação que se refere o caput deste artigo, são válidos os cursos promovidos pelos conselhos de classe, por Universidades reconhecidas pelo Ministério da Educação e órgãos da Administração Direta federal, estadual e municipal em área afim com a sua graduação.

CAPÍTULO V
DO ENQUADRAMENTO

Art. 19º. Os servidores efetivos da Prefeitura Municipal de Apodi podem optar pelos enquadramentos decorrentes da aplicação desta Lei ou pela permanência nos atuais cargos públicos de que são titulares, até as respectivas vacâncias.

Art. 20º. Os servidores efetivos do município de Apodi que compõe o Grupo Ocupacional de Servidores do Poder Executivo que optarem por enquadramento da aplicação desta lei será enquadrado seguinte forma:

A - Os cargos públicos preexistentes de nível elementar denominado Auxiliar Operacional I, II, III, (AOP 1, AOP 2 e AOP 3), em cargos ou empregos do **Nível A**, denominada **GRUPO DE NIVEL OPERACIONAL – GNO.**

B - Os cargos públicos preexistentes de nível elementar denominado Auxiliar operacional 4 – AOP4, Auxiliar Operacional 5 – AOP 5, Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Agente Administrativo, com nomenclaturas AAD1, AAD2, AAD3, AAD4, e demais cargos com exigência de formação em nível médio e ou tecnólogo de ensino médio ou equivalente ou que esteja exercendo essa função a pelo menos 05 (cinco) anos, em cargos ou empregos do nível GNM, denominada GRUPO DE NÍVEL MÉDIO.

C - Os cargos públicos preexistentes de nível superior denominado Técnico de Nível Superior I e II, em cargos de **NIVEL C**, denominado **GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS,** ou que esteja exercendo essa função a pelo menos 05 (cinco) anos, em cargos ou empregos do nível GNS, denominada GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR.

§ 1° Na investidura o enquadramento do servidor se dará no nível "A", do grupo do seu cargo de carreira, da tabela de vencimentos, a parti da publicação desta Lei.

§ 2° O segundo nivelamento ocorrerá no mês de **outubro de 2011**, através de concessão de até 02 (duas) classes para todos os servidores beneficiados por esta Lei, de acordo com o tempo de serviço efetivo no Serviço Público Municipal de Apodi.

§ 3° O terceiro nivelamento ocorrerá no mês de **julho 2012**, através de concessão de até 02 (três) classes para todos os servidores beneficiados por esta Lei, de acordo com o tempo de serviço efetivo no Serviço Público Municipal de Apodi.

§ 4° O quarto nivelamento ocorrerá no mês de **julho 2013**, através de Concessão de 02 (duas) classes para todos os servidores beneficiados por esta Lei, de acordo com o tempo de serviço efetivo no Serviço Público Municipal de Apodi.

§ 5° O quinto nivelamento ocorrerá no mês de **novembro de 2013**, através de Concessão de 03 (três) para todos os servidores beneficiados por esta Lei, de acordo com o tempo de serviço efetivo no Serviço Público Municipal de Apodi.

Art. 21º. 1° A hierarquização no Grupo Ocupacional se dá mediante a computação do tempo de serviço efetivo exclusivamente prestado no serviço público municipal, da administração direta, à razão de uma classe a cada três anos, posicionando o servidor, ao termino do nivelamento em julho de 2012, mediante enquadramento, na forma do Anexo IV.

Parágrafo único. A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observância dos requisitos do art. 169, § 1º, da Constituição Federal, das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Executivo previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, bem como da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 22º. Não é considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de nivelamento, o tempo relativo a:

I - faltas injustificadas;

II - gozo de licença para trato de interesses particulares;

III - afastamento sem remuneração para acompanhar cônjuge ou companheiro;

VI - exercício de outras funções, distintas das funções do Grupo Ocupacional da Prefeitura Municipal de Apodi;

V - cessão funcional a Órgão ou Entidade não pertencente à Administração Municipal;

VI - suspensão disciplinar, desvios de função.

Art. 23º. Os servidores públicos efetivos, pertencente ao Grupo Ocupacional do Executivo Municipal, que estiverem em gozo de licença para tratar de interesses particulares ou à disposição de outros Órgãos ou Entidades estaduais, com ou sem ônus, exceto para fins de mandato classista, na época de implantação do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração instituído por esta Lei, são enquadrados por ocasião da reassunção no órgão de origem, desde que atendam os requisitos de habilitação estabelecidos nesta Lei.

Art. 24º. O servidor que se julgar prejudicado em seu enquadramento terá o prazo de 90 (noventa) dias para apresentar recurso junto à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos, que o encaminhará para apreciação da Comissão Gestora de enquadramento, acompanhamento e negociação permanente do plano de cargos carreira e remuneração.

CAPÍTULO VI
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Art. 25º. O desenvolvimento do servidor na carreira dar-se-á através da progressão por tempo de serviço, correspondente a uma classe do nível por cada vez.

Art. 26º. Progressão por tempo de serviços é a mudança do servidor efetivo estatutário de uma classe para outro, no mesmo nível, por mérito profissional, realizada a cada três anos de efetivo exercício.

Art. 27º. Haverá progressão por tempo de serviço a cada trinta e seis meses de efetivo exercício, contados a partir da última fase do enquadramento deste plano.

Parágrafo Único: Os servidores em estagio probatório, que será de 03 (Três anos) não farão jus a este beneficio.

Art. 28º. Para efeito desta lei, considera-se efetivo exercício o tempo de permanência do servidor sem afastamento do cargo ou função, salvo para exercer mandatos eletivos e órgãos de classe.

Art. 29º. Não se beneficia do processo de promoção por capacitação e progressão por tempo de serviço os ocupantes dos cargos ou funções que, embora implementados todas as condições, incorrerem em uma das seguintes hipóteses:

I – Gozo de licença para tratamento de interesses particulares;

II- Afastamento sem remuneração;

III – Terem mais de doze faltas não justificadas durante o período de 24 meses, garantindo o direito de ampla defesa;

IV- Em exercício de outras funções distintas do cargo de origem;

V – Terem sido penalizados por processo administrativo disciplinar garantindo o direito de ampla defesa;

VI – Cessão funcional a órgão ou entidade não pertencente à Administração Publica Municipal de Apodi.

Art. 30º. As progressões ocorrerão nos limites da dotação prevista na Lei Orçamentária Anual do Município, para tal finalidade e disponibilidade financeira.

CAPÍTULO VI
DA GESTÃO DO TRABALHO

Art. 31º. Os servidores ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Efetivo da Prefeitura Municipal de Apodi cumprem uma das seguintes jornadas de trabalho, excetuando os ocupantes de cargos com jornadas especiais de trabalho:

I - Jornada de trabalho de Quarenta horas semanais, distribuídas em 08 (oito) horas diárias, divididas em dois turnos de 04(quatro) horas para todos ocupantes dos cargos classificados nos níveis A, B, C, do Grupo Ocupacional Efetivo da Prefeitura Municipal de Apodi, de que trata o Anexo IV desta Lei;

II – Os servidores do nível C do Grupo Ocupacional Efetivo da Prefeitura Municipal de Apodi, no ato do Enquadramento desta Lei, poderão optar por uma Jornada de 20 (vinte) distribuídas em único turno de 04(quatro) horas ou 40 (quarenta) horas semanais distribuídas em 08 (oito) horas diárias, subdivididas em dois turnos de 04(quatro) horas, sendo seus vencimentos adequados proporcionalmente.

Art. 32. Os servidores do Grupo Ocupacional Efetivo podem ser cedidos para outro órgão ou instituição Pública, em qualquer esfera de governo, nas seguintes hipóteses:

I - para exercer cargo em comissão ou função de direção, chefia ou assessoramento;

II - para exercer as funções do cargo ou emprego no qual é investido no órgão ou instituição cedente;

§ 1º Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração é do órgão ou instituição cessionário.

§ 2° O servidor cedido nos termos deste artigo, com ônus da remuneração para o órgão cedente, somente percebe o vencimento básico do seu cargo e as vantagens pessoais.

§ 3º Os servidores do Grupo Ocupacional Efetivo somente podem ser cedidos para órgãos ou entidades com o ônus da remuneração para o órgão ou entidade cessionário.

Art. 33º - A revisão geral dos Vencimentos observará as seguintes condições:

I - autorização na lei de diretrizes orçamentárias;

II - definição do índice em lei específica;

III - previsão do montante da respectiva despesa e correspondentes fontes de custeio na lei orçamentária anual;

IV - comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pelo governo, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias de interesse econômico e social;

V - compatibilidade com a evolução nominal e real das remunerações no mercado de trabalho;

VI - atendimento aos limites para despesa com pessoal de que tratam o artigo 169 da Constituição e a Lei da Responsabilidade fiscal.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34º. Ficam os servidores sujeitos a este plano de cargos, carreira e vencimentos submetidos à política de avaliação de desempenho, nos termos dos artigos 25, 26, 27 e 28 desta Lei.

I - rejeitado;

II - rejeitado;

III - rejeitado;

IV - rejeitado.

§ 1º rejeitado;

§ 2º rejeitado;

§ 3º A avaliação será analisada juntamente com o servidor, que poderá manifestar, por escrito, a discordância com o resultado, mediante recurso deste ao superior hierárquico do avaliador, que decidirá fundamentadamente no prazo de 10 dias.

§ 4º As avaliações serão assinadas pelo avaliador, servidor avaliado e respectivo Secretário Municipal ou Presidente de Fundação ou Autarquia.

Art. 35º. Fica criada a **COMISSÃO GESTORA DE ENQUADRAMENTO, ACOMPANHAMENTO E NEGOCIAÇÃO PERMANENTE DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO** do Grupo Ocupacional da Prefeitura Municipal de Apodi, integrada com a seguinte composição:

I – Secretário Municipal de Administração e Planejamento - Presidente nato;

II - Dois representantes do Poder Executivo;

III – Dois representantes dos servidores, indicados pela entidade sindical da categoria.

§ 1° O presidente da COMISSÃO GESTORA, DE ENQUADRAMENTO, ACOMPANHAMENTO E NEGOCIAÇÃO PERMANENTE DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E REMUNERAÇÃO DO Grupo Ocupacional Prefeitura Municipal de Apodi somente tem voto de desempate.

§ 2° A Comissão Gestora de Enquadramento e acompanhamento do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Grupo Ocupacional Prefeitura Municipal de Apodi, designada através de Portaria do Chefe do Executivo, tem as seguintes atribuições:

I - elaborar os instrumentos necessários aos procedimentos de enquadramento;

II - providenciar e coordenar o recolhimento das informações pertinentes sobre a situação funcional dos servidores;

III - analisar as informações recolhidas para efeito de identificação da situação funcional correspondente ao Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração;

IV - elaborar e encaminhar a proposta final de enquadramento à deliberação do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Recursos Humanos.

Art. 36º. A partir da vigência desta lei, o executivo efetivara todos os servidores do Grupo efetivo da Prefeitura Municipal de Apodi contemplados por esta lei, de acordo com a nova nomenclatura designado no anexo III.

Art. 37º. Os valores do Vencimento básico, constantes da tabela de vencimento do **anexo I**, e as gratificações de que tratam esta lei, passam a viger a partir do enquadramento do servidor de acordo com o artigo 15 desta Lei.

Art. 38º. É vedada a redução dos vencimentos do servidor ocupante de cargos do Grupo Ocupacional Efetivo da Prefeitura Municipal de Apodi.

Parágrafo Único: Havendo diferença de vencimentos atual do servidor com os vencimentos do cargo decorrente do plano, esta será paga, ao servidor, como vantagem pessoal, nominalmente identificada.

Art. 39º. Fica criados e incluídos no Quadro Funcional do Grupo Ocupacionais Prefeitura Municipal de Apodi, integrantes das carreiras do Grupo Ocupacional Prefeitura Municipal de Apodi, os cargos que trata o anexo VI.

Art. 40º. A implementação desta Lei Complementar fica condicionada à observância dos requisitos do art. 169, § 1º, da Constituição Federal, das normas limitadoras da despesa pública com pessoal do Poder Executivo previstas na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, bem como da Lei Federal nº 9.504, de 30 de setembro de 1997.

Art. 41º. Integram esta Lei os seguintes Anexos:

I - Tabela de Vencimentos;
II – Descrição de Cargos;
III – Tabela de Correlação de Cargos Atuais para nova situação;
IV – Tabela de nivelamento pelo tempo efetivo de exercício;
V - Tabela de Séries de Classes;
VI – Tabela de Cargos (Numero de vagas, jornada de trabalho, Carga horária)
VII – Tabela de Porcentagem de Incentivo a Qualificação;

Art. 42º. Ficam revogadas todas as demais disposições em contrário.

Art. 43. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 01 de maio de 2011, revogada as disposições em contrario.

Palácio Francisco Pinto, em Apodi/RN, 26 de maio de 2011.

Apodi/RN, em 26 de maio de 2011

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal

ANTONIO DE SOUZA MAIA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO I

TABELA DE VENCIMENTO DAS CLASSES E NÍVEIS DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PMA
(Exceto Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Professores e Supervisores da Secretaria Municipal de Educação)

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO II - Gratificação de Incentivo a Qualificação – GIQ

TITULAÇÃO	PORCENTAGEM SOBRE O SALARIO BASE
Ensino Médio Completo	10%
Nível Superior Completo	15%

Especialização a partir de 360 horas na área específica do cargo	20%
Mestrado na área afim ao cargo	50%
Doutorado em área afim ao cargo	100%

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO III

TABELA DE CORRELAÇÃO DOS CARGOS ATUAIS PARA A NOVA SITUAÇÃO

SITUAÇÃO ATUAL			NOVA SITUAÇÃO		
CATEGORIA FUNCIONAL	**NIVEL**	**GRAU DE DE INSTRUÇÃO**	**CATEGORIA FUNCIONAL**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRAU DE INSTRUÇÃO**
NIVEL ELEMENTAR	AOP1 - AUXILIARR DE SERVIÇOS DIVERSOS	ENSINO FUNDAMENTAL	AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA	GRUPO DE NIVEL OPERACIONAL - GNO	ENSINO MÉDIO
	AOP1 – SERVENTE DE LIMPEZA				
	AOP1 – COPEIRO				
	AOP1 – AUXILIAR DE COZINHA				
	AOP1 – LAVADEIRA				
	AOP2 – SERVENTE DE OBRAS				
	AOP2 – JARDINEIRO				
	AOP2 – COVEIRO				
	AOP2 – GARI				
	AOP2 – BORRACHEIRO		AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS		
	AOP3 – CONTINUO				
	AOP3 – PORTEIRO				
	AOP3 – GARÇOM				
	AOP3 – COZINHEIRO				
	AOP3 – MERENDEIRA				
	AOP3 – AUXILIAR DE LACTÁRIO				
	AOP3 – AUXILIAR DE CRECHE				
	AOP3 – AÇOUGUEIRO				
NIVEL MÉDIO	AAD1 – RECEPCIONISTA	ENSINO MEDIO/CURSO PROFISSIONALIZANTE	Assistente Administrativo	GRUPO DE NÍVEL MÉDIO - GNM	ENSINO MÉDIO/ ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE
	AAD1 – TELEFONISTA				
	AAD1 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
	AAD2 – ALMOXARIFE				
	AAD2 – DATILOGRAFO				
	AAD2 – DIGITADOR				
	AAD3 – AGENTE ADMINISTRATIVO				
	AAD3 – SECRETARIO				
	AAD4 – AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS				
	AOP4 – AUXILIAR DE ELETRICISTA				
	AOP4 – AUXILIAR DE CARPINTARIA				
	AOP4 – AUXILIAR DE ENCANADOR		Assistente de Infraestrutura		
	AOP4 – AUXILIAR DE MARCENARIA				
	AOP4 – APONTADOR				
	AOP4 – CALCETEIRO				
	AOP5 – CARPINTEIRO				
	AOP5 – ENCARNADOR				
	AOP5 – MARCENEIRO				
	AOP5 – OPERADOR DE MAQUINAS				
	AOP5 – OPERADOR DE MAQUINA COPIADORA				
	AOP5 – PEDREIRO				
	AOP5 – SOLDADOR				

	AOP5 – MOTORISTA				
	AOP5 – VIGILANTE		Assistente de Tecnologia da Informação		
	TNM1 – AUXILIAR DE TOPOGRAFIA				
	TNM2 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO				
	TNM2 – TECNICO DE ELETRICISTA				
	TNM2 - DESENHISTA				
	TNM2 – TECNICO DE EDIFICAÇÕES				
	TNM2 - TOPOGRAFO				
	TNM2 – TECNICO EM MECANICA				
	TNM2 - TECNICO EM INFORMATICA				
	TNM2 – TECNICO EM CONTABILIDADE				
	TNM2 – TECNICO EM AGROPECUARIA				
NIVEL SUPERIOR	TNS1 – TECNOLOGOS EM GERAL	CURSO SUPERIOR/ÁREA ESPECIFICA	Analista Administrativo	GRUPO DE NIVEL SUPERIOR	ENSINO SUPERIOR COMPLETO
	TNS1 - ENGENHEIRO OPERACCIONAL				
	TNS1 – TECNICO DE COOPERATIVISMO				
	TNS2 – ENGENHEIRO AGRONOMO				
	TNS2 – ENGENHEIRO CIVIL		Analista de Infraestrutura		
	TNS2 – MEDICO VETERINARIO				
	TNS2 – ASSISTENTE SOCIAL				
	TNS2 – PEDAGOGO				
	TNS2 – PSICOLOGO		Analista de Tecnologia da Informção		
	TNS2 – CONTADOR				
	TNS2 – NUTRICIONISTA				
	TNS2 – ESTATISTICO				
	TNS2 – ADMINISTRADOR		Analista de Recursos Humanos		
	TNS2 – ANALISTA DE SISTEMAS				
	TNS2 – ASSESSOR JURIDICO				
	TNS2 – RELAÇOES PÚBLICAS				

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO IV

TABELA DE NIVELAMENTO PELO TEMPO DE EFETIVO EXERCICIO DOS SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE APODI

(Exceto Servidores da Secretaria Municipal de Saúde, Professores e Supervisores da Secretaria Municipal de Educação).

Tempo de Efetivo Serviço Público Municipal Grupo Ocupacional	Nivelamento na Classe
Até 03 Anos	01
A partir de 03 anos	02
A partir de 06 anos	03
A partir de 09 anos	04
A partir de 12 anos	05
A partir de 15 anos	06
A partir de 18 anos	07
A partir de 21 anos	08
A partir de 24 anos	09
A partir de 27 anos	10

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL OPERACIONAL - GNO**
AREA: INFRAESTRUTURAE TECNOLOGIA	**ESPECIALIDADE: Serviços Especializados**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de caráter operacional e especializada, em seus vários segmentos, relacionados à serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em instalações, equipamentos e instrumentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES:

_ Fornecer suporte operacional em inspeção em instalações, equipamentos e instrumentos;
_ Executar atividades de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em equipamentos, instrumentos e estações de telefonia, hidráulicas e elétricas, de baixa complexidade;
_ Receber, protocolar, controlar entradas e saídas de materiais, instrumentos e equipamentos, bem como acompanhar o processo de expedição, quando couber;
_ Realizar o controle e guarda de documentos, ferramentas, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
_ Acompanhar variáveis de processos de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
_ Executar o processo de instalação e desinstalação de equipamentos de som e similares, quando necessário;
_ Prestar assistência técnica em equipamentos eletro-eletrônicos, quando couber;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL OPERACIONAL - GNO**
ÁREA: Suporte Operacional	**ESPECIALIDADE: Administrativa**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de caráter operacional, em seus vários segmentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio e fins da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES:

_ Atender ao público de forma presencial, telefônica e eletrônica;
_ Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo;
_ Executar atividades de análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos;
_ Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas;
_ Realizar atividades de anotação, digitação, registro, organização e arquivo de documentos do setor;
_ Realizar lançamento de informações e dados no sistema operacional, em conformidade com normas internas pré-estabelecidas;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL OPERACIONAL - GNO**
ÁREA: Infra estrutura e Tecnologia	**ESPECIALIDADE: Serviços Gerais**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de caráter operacional, em seus vários segmentos, relacionadas à conservação, limpeza, copa e portaria, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES:

_ Limpar, conservar e manter organizado as instalações físicas e equipamentos;
_ Executar atividades de reposição de materiais de higiene e limpeza em banheiros;
_ Executar serviços de manutenção e conservação de jardins;
_ Executar atividades de limpeza e manutenção de ambientes internos e externos;
_ Realizar o transporte e movimentação de mobiliário, quando necessário;
_ Recolher, transportar e acondicionar o lixo, de qualquer natureza, em conformidade com normas internas e sanitárias pré-estabelecidas;
_ Especificar materiais de uso em serviço, de forma a evitar atrasos e interrupções;
_ Fazer e servir café, distribuindo entre os setores internos, quando couber;
_ Lavar louças e utensílios de uso do setor;
_ Manter o abastecimento de botijões de água mineral nos setores internos;
_ Manter limpo e organizado os instrumentos de uso diário utilizado na limpeza interna e externa;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Completo
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: MOTORISTA	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL MÉDIO - GNM**
ÁREA: Suporte Administrativo	**ESPECIALIDADE: Sem especialidade**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Realizar atividades relacionadas ao deslocamento de servidores em serviço, bem como de transportes de documentos de interesse da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES:
_ Executar serviços externos, relacionados a entregas de documentos oficiais e protocolados, junto a empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas;
_ Realizar o transporte de servidores em serviços da Secretaria;
_ Realizar o transporte de mercadorias, de qualquer natureza, de interesse da Secretaria;
_ Realizar viagens municipais e estaduais, a serviço da Secretaria;
_ Realizar serviços externos, de qualquer natureza;
_ Manter o veículo em perfeito estado de conservação;
_ Realizar a avaliação das condições de uso dos veículos, relacionado aos itens de manutenção e segurança;
_ Cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, bem como nos procedimentos internos;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Fudamental Completo
EXPERIENCIA: Habilitação tipo “D”

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL MÉDIO – GNM**
ÁREA: Suporte Administrativo	**ESPECIALIDADE: Sem especialidade**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de caráter administrativo em seus vários segmentos, dando suporte ao desenvolvimento das atividades meio e fins da Secretaria.

ATRIBUIÇÕES:

_ Executar atividades de protocolo, relacionadas à entrada, autuação e saída de documentos e processos;
_ Realizar atividades de anotação, digitação, redação, organização e arquivo de documentos;
_ Fornecer suporte operacional em atividades de controle e dotação orçamentária;
_ Executar atividades de recebimento, conferência, armazenamento, controle e distribuição de materiais e equipamentos, de qualquer natureza;

_ Realizar atividades relacionadas a atendimento e orientação ao público interno e externo;
_ Executar atividades de análise, conferência, organização, distribuição, acompanhamento e controle de documentos e processos;
_ Executar o processo de empenho, notas de lançamentos e ordens bancárias, em conformidade com normas pré-estabelecidas;
_ Prestar informações funcionais, de qualquer natureza, relacionada à área de atuação;
_ Participar de comissões, de qualquer natureza, quando couber;
_ Fornecer suporte operacional, relacionadas à atividade de rotinas administrativas;
_ Realizar lançamentos no sistema operacional, de qualquer natureza, relacionada às atividades de rotina da área de atuação;
_ Emitir termos, guias de recolhimento, recibos, certidões, notificações, declarações ou documentos similares, para fins de autorização e encaminhamento pelo setor competente;
_ Elaborar e encaminhar documentos, de qualquer natureza para publicação, quando couber;
_ Executar atividades operacionais de arquivo, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação, controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
_ Executar o processo de recebimento, organização e encaminhamento de malotes;
_ Fornecer suporte operacional em atividade de organização e execução de eventos de interesse da Secretaria;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL MÉDIO – GNM**
ÁREA: Infraestrutura e Tecnologia	**ESPECIALIDADE: Suporte Técnico**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
Executar atividades que compreendam a manutenção preventiva corretiva em equipamentos, bem como suporte técnico e treinamento junto aos servidores.

ATRIBUIÇÕES:
_ Executar o processo de atendimento ao usuário interno;
_ Fornecer suporte no processo de controle das políticas internas de segurança de informação e de acesso de conteúdo;
_ Executar o processo de instalação e manutenção do Parque de Equipamentos;
_ Fornecer o suporte tecnológico e técnico junto a clientes internos, quando necessário;
_ Fornecer o suporte nos procedimentos de aquisição e atualização de softwares e hardwares;
_ Contribuir na identificação das necessidades da área de tecnologia dos setores internos, incluindo infraestrutura;
_ Executar a manutenção preventiva e corretiva em hardwares e softwares;
_ Elaborar relatórios técnicos e de registro de desempenho relativos às atividades, quando couber;
_ Executar o processo de instalação, configuração e suporte em sistemas administrativos, sistemas operacionais e sistemas de redes;
_ Fornecer o suporte operacional e administrativo junto ao setor de tecnologia, quando necessário;
_ Fornecer suporte de software junto ao usuário, quando couber;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo + Curso Profissionalizante ou curso técnico Equivalente
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: Ensino Superior Completo em qualquer graduação**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos,

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Administrativo	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: Administração**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas nas áreas administrativas, financeira, patrimônio, marketing e suprimentos, que envolvam conhecimentos específicos na área de administração.

ATRIBUIÇÕES:

_ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
_ Contribuir no desenvolvimento de instrumentos e ferramentas aplicadas à racionalização e modernização de processos e rotinas da administração pública;
_ Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
_ Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a pratica de Administração em geral,
_ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Executar atividades de análise de informações processuais;
_ Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
_ Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
_ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
_ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
_ Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Administração, com habilitação legal para o exercício profissional
EXPERIENCIA: Não se aplica

projetos, processos, serviços e rotinas da área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:
_ Fornecer suporte técnico em atividades de planejamento, organização, controle, distribuição e arquivo de processos;
_ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Executar atividades de análise de informações processuais;
_ Realizar o lançamento de informações, de qualquer natureza, no sistema operacional, em conformidade com as normas e procedimentos pré-estabelecidos;
_ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
_ Participar de comissões, de qualquer natureza, bem como de reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a pratica de Administração em geral,
_ Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em qualquer área de formação, com habilitação legal para o exercício profissional
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Administrativo	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: Biblioteconomia**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos, serviços e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de Biblioteconomia.

ATRIBUIÇÕES:

_ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
_ Elaborar normas, instrumentos e ferramentas que promovam a racionalização e controle das atividades desenvolvidas pela Biblioteca ou Arquivo;
_ Realizar estudos e pesquisas, voltadas às descobertas de novas demandas de obras;

_ Realizar estudos relacionados à identificação do perfil dos usuários da Secretaria;
_ Analisar obras de diferentes suportes, identificando os assuntos a elas relacionados
_ Planejar, coordenar e controlar atividades operacionais, relacionada ao processo de recebimento, manutenção, conservação controle e guarda de documentos e processos da Secretaria;
_ Executar atividades de catalogação de obras de diferentes suportes;
_ Classificar as obras, em conformidades com normas pré-determinadas;
_ Coordenar atividades de controle, relacionada a empréstimos, renovação e devolução de obras;
_ Prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação;
_ Participar do processo de elaboração do orçamento anual, direcionado à Biblioteca.
_ Participar de reuniões técnicas interna ou externamente em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes a pratica da atividade de sua área de formação;
_ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Biblioteconomia, com habilitação legal para o exercício profissional
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Administrativo	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES:
_ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
_ Planejar, orientar e executar os registros e operações contábeis e orçamentárias em atendimento às necessidades administrativas e às exigências legais;
_ Orientar e supervisionar a realização dos procedimentos contábeis;
_ Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
_ Analisar, elaborar, conferir balanços, balancetes, demonstrativos de contas dentro das normas contábeis e controlar balanço de resultados e patrimonial;
_ Elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira;
_ Elaborar fluxo de receita e despesa;
_ Executar operações de controle orçamentário;
_ Participar de comissões ou de reuniões técnicas interna ou externa em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes á sua área;
_ Realizar verificações periódicas da escrituração contábil;
_ Formalizar processos de pagamentos de auxílios e convênios;
_ Executar operações de inventário patrimonial e tombamento;
_ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis com habilitação legal para o exercício profissional
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Analista Administrativo	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: CONTABILIDADE**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de contabilidade.

ATRIBUIÇÕES:

_ Elaborar, acompanhar e avaliar estudos, pesquisas, diagnósticos, planos e projetos, em conformidade com a área de atuação;
_ Planejar, orientar e executar os registros e operações contábeis e orçamentárias em atendimento às necessidades administrativas e às exigências legais;
_ Orientar e supervisionar a realização dos procedimentos contábeis;
_ Executar atividades de análise e avaliação orçamentária e financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
_ Analisar, elaborar, conferir balanços, balancetes, demonstrativos de contas dentro das normas contábeis e controlar balanço de resultados e patrimonial;
_ Elaborar relatórios de análise contábil, econômica e financeira;
_ Elaborar fluxo de receita e despesa;
_ Executar operações de controle orçamentário;
_ Participar de comissões ou de reuniões técnicas interna ou externa em que se exijam a aplicação de conhecimentos inerentes á sua área;
_ Realizar verificações periódicas da escrituração contábil;
_ Formalizar processos de pagamentos de auxílios e convênios;
_ Executar operações de inventário patrimonial e tombamento;
_ Elaborar relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Contabilidade com habilitação legal para o exercício profissional
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ANALISTADE RECURSOS HUMANOS	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: ADMINISTRAÇÃO**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas da área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de administração.

ATRIBUIÇÕES:

_ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos;
_ Contribuir no processo de elaboração de políticas, normas, procedimentos e instrumentos da área de atuação;
_ Executar atividades de análise de informações processuais;
Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais – CONTRAG/GAC
_ Contribuir no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de normas e procedimentos relativos ao processo de recrutamento, seleção e socialização de novos servidores;
_ Executar atividades de levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores;
_ Contribuir no processo de planejamento, aplicação, tabulação e avaliação do processo de avaliação de desempenho de servidores;
_ Contribuir na elaboração e manutenção de instrumentos de comunicação interna (boletins, manuais, e-mails ou outro de mesma natureza);
_ Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas;
_ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
_ Participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;
_ Elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
_ Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Administração, Recursos Humanos ou Gestao de Recursos Humanos com habilitação legal para o exercício profissional
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: PEDAGOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas da área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de Pedagogia.

ATRIBUIÇÕES:

_ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos, dentro de sua área de atuação;
_ Realizar atividades de planejamento, execução e divulgação de projetos e parcerias voltados para a educação, ética e cidadania de servidores;
_ Sistematizar ações, bem como desenvolver instrumentos e metodologias aplicadas ao processo e rotinas da área de atuação;
_ Executar o processo de análise e parecer de documentos técnicos e de material didático;
_ Mensurar indicadores de projetos e programas educacionais desenvolvidos pela área de competência;
_ Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas;
_ Executar atividades de análise de informações processuais;
_ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
_ Participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;
_ Elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
_ Executar atividades de atendimento ao público interno e externo, quando necessário;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Pedagogia com habilitação legal para o exercício profissional
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: PSICOLOGIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos e serviços na área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de Psicologia.

ATRIBUIÇÕES:

_ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos;
_ Executar atividades de análise de informações processuais;
_ Contribuir no processo de elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de normas e procedimentos relativos ao processo de recrutamento, seleção e socialização de novos servidores;
_ Identificar perfis adequados de servidores para a distribuição entre os setores internos da Secretaria;
_ Elaborar pareceres psicológicos de servidores em fase de seleção ou de acompanhamento de desempenho funcional;
_ Pesquisar e Identificar índices patológicos em servidores e desenvolver ações preventivas e corretivas de acompanhamento psico-social;
_ Emitir parecer psicológicos em testes ou análise funcional de servidores em processos de promoção, progressão ou desenvolvimento de carreiras;
_ Contribuir no processo de levantamento de necessidades de treinamento e desenvolvimento de servidores;
_ Desenvolver ações em processos de administração de conflitos;
_ Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades integrativas;
_ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
_ Participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;
_ Elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Psicologia com habilitação legal para o exercício profissional **EXPERIENCIA:** Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Administrativa	**ESPECIALIDADE: SERVIÇO SOCIAL**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar atividades que compreendam o planejamento, a organização, a execução, o controle e a avaliação de planos, projetos, processos e serviços na área de recursos humanos, que envolvam conhecimentos técnicos da área de Psicologia.

ATRIBUIÇÕES:

_ Elaborar, acompanhar e avaliar planos, projetos, estudos, pesquisas na área de Recursos Humanos;
_ Executar atividades de análise de informações processuais;
_ Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo do serviço social;
_ Planejar e executar programas de bem – estar – social;
_ Elaborar levantamentos estatísticos e laudos sociais;
_ Prestar assessoramento aos servidores da Secretaria, quando estes apresentarem algum tipo de problema que possa ou esteja afetando seu trabalho;
_ Monitorar e desenvolver programas de melhoria da qualidade de vida dos servidores;
_ Monitorar e desenvolver programas de melhoria da qualidade de vida;
_ Desenvolver instrumentos e metodologias de interação família-Secretaria;
_ Fornecer suporte operacional na execução de atividades alusivas às datas comemorativas e atividades
Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais – CONTRAG/GAC
integrativas;
_ Elaborar e alimentar indicadores de desempenhos, relatórios e planilhas de sua área de atuação;
_ Participar de comissões ou reuniões técnicas interna ou externa em que se exija a aplicação de conhecimentos inerentes à área de atuação;
_ Elaborar pareceres, relatórios e planilhas gerenciais, bem como mensurar indicadores da área de atuação;
_ Analisar, orientar, supervisionar ou executar atividades de rotinas, relativas à área de atuação;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
REQUISITOS DE INGRESSO

REQUISITOS DE INGRESSO
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Serviço Social com habilitação legal para o exercício profissional EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: ANALISTA INFRAESTRUTURA	**GRUPO: GRUPO DE NIVEL SUPERIOR – GNS**
ÁREA: Infraestrutura e Tecnologia	**ESPECIALIDADE: ENGENHARIA**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades que compreendam o estudo, pesquisa, diagnóstico, análise, execução, controle e avaliação de planos, projetos, processos e rotinas, que envolvam conhecimentos específicos na área de engenharia.

ATRIBUIÇÕES:

_ Planejar, coordenar e acompanhar atividades de Engenharia, relativas a projetos, execução de obras e serviços;
_ Fiscalizar , bem como validar serviços e obras da área de engenharia;
_ Elaborar medições de obras, quando couber;
_ Elaborar normas e instrumentos de controle e acompanhamento de obras e serviços;
_ Planejar, executar, coordenar e acompanhar operações de manutenção preventiva e corretiva em ambientes internos da Secretaria;
_ Contribuir na elaboração do planejamento orçamentário de sua área de atuação;
_ Responder tecnicamente na elaboração de projetos e certificação de obras;
_ Assinar Projetos de obras físicas, relacionada às áreas, hidráulicas, elétricas e de alvenaria;

_ AElaborar normas, especificações e orçamentos para aquisição de materiais/equipamentos e contratação de serviços da área de engenharia.
_ Diagnosticar deficiências e elaborar planos de melhorias nos sistemas hidráulico, elétrico e de alvenaria;
_ Prestar assessoramento técnico e consultoria interna, em conformidade com a área de atuação;
_ Executar atividades de análise e avaliação financeira, relacionada aos processos e rotinas, em conformidade com a área de atuação;
_ Realizar atividades de auditoria interna, quando couber;
_ Emitir pareceres e relatórios em áreas específicas da sua área de atuação profissional;
_ Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Engenharia com habilitação legal para o exercício profissional
EXPERIENCIA: Não se aplica

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/2011 DE 26 DE MAIO DE 2011

ANEXO V I – TABELA DE CLASSE

Classe 01 - o que contar de 0 a 3 anos;
Classe 02 - o que contar a partir de 3 anos;
Classe 03 - o que contar a partir de 6 anos;
Classe 04 - o que contar a partir de 9 anos;
Classe 05 - o que contar a partir de 12 anos;
Classe 06 - o que contar a partir de 15 anos;
Classe 07 - o que contar a partir de 18 anos;
Classe 08 - o que contar a partir de 21 anos;
Classe 09 - o que contar a partir de 24 anos;
Classe 10 - o que contar a partir de 27 anos;

Apodi/RN, em 26 de maio de 2011

MARIA GORETI DA SILVEIRA PINTO
Prefeita Municipal

ANTONIO DE SOUZA MAIA JUNIOR
Secretário Municipal de Administração e Planejamento

Publicado por:
Lazaro Bandeira e Sousa
Código Identificador:62C81CA7

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE BODÓ

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE LICITAÇÃO - PP 004/2011

EXTRATO de Pregão Presencial nº 004/2011-CPL/PMBD. Promitente Contratante: Prefeitura Municipal de Bodó/RN. Objeto: Aquisição de pneus novos não recauchutados de fabricação nacional, conforme o Edital. O resultado apresentado da empresa vencedora está em conformidade com a pesquisa de mercado e de acordo com as exigências do documento editalício. Consoante julgamento efetuado pelo Pregoeiro e equipe de apoio. Foi adjudicada a empresa LULA COMERCIO E TRANSPORTE LTDA / CNPJ: 12.747.440/0001-96 conforme relação abaixo:

LOTES	VALOR UNITÁRIO R$
003	336,50
004	415,00
005	70,00
006	650,00
007	69,00
008	30,00
010	159,00
011	258,00

Isto posto HOMOLOGO o resultado proferido pelo Pregoeiro, ao tempo e Convoco a empresa acima citada, para no prazo estipulado no edital, comparecer a esta Prefeitura visando a Assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito a contratação, nos termos do edital. Remeta-se a Secretaria Municipal de Finanças e Tributação para as devidas providências inclusive a devida publicidade.

BODÓ/RN, 06 de maio de 2011.

FRANCISCO AVAMAR ALVES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
André Luiz Alves dos Santos
Código Identificador:4C4B2070