



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Instituído pela Lei Municipal nº 901, de 02 de julho de 2002.

ADMINISTRAÇÃO DO EXMO. SR. PREFEITO LEONARDO NUNES RÊGO

ANO XV – Nº 2054 – PAU DOS FERROS/RN, segunda-feira, 09 de outubro de 2017

IMPrensa Oficial do Município de Pau dos Ferros/RN

EDITADO PELA SECRETARIA DE GOVERNO

PODER EXECUTIVO

LEONARDO NUNES RÊGO – Prefeito Municipal
ZÉLIA MARIA LEITE – Vice-prefeita

PODER LEGISLATIVO

ERALDO ALVES DE QUEIROZ – Presidente
FRANCISCO AUGUSTO DE QUEIROZ – Vice-Presidente
FRANCISCA ITACIRA AIRES NUNES – 1º Secretário
FRANCISCO DE ASSIS MONTEIRO
FRANCISCO GUTEMBERG B. DE ASSIS
FRANCISCO JOSÉ F. DE AQUINO
HUGO ALEXANDRE DOS SANTOS
JADER JUNIOR DE LIMA ARAUJO
JOSE ALVES BENTO
JOSE GILSON RÊGO GONÇALVES
RENATO ALVES DA SILVA

PODER JUDICIÁRIO

Dr. OSVALDO CÂNDIDO DE LIMA JUNIOR
Juiz Titular da 2ª Vara Cível - Diretor do Foro, Juiz Substituto do Juizado da 1ª Vara Cível e Juiz Substituto do Juizado Especial Cível, Criminal e Fazenda Pública
Dr. EDILSON CHAVES DE FREITAS
Juiz Substituto da Vara Criminal

PROMOTORIA DE JUSTIÇA

DR. EMANUEL DHAYAN BEZERRA DE ALMEIDA
1ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros
Dr. RODRIGO PESSOA DE MORAIS
2ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros
DR. PAULO ROBERTO ANDRADE DE FREITAS
3ª Promotoria de Justiça da Comarca de Pau dos Ferros

1 - CÂMARA DE VEREADORES

- Portaria
- Anexo – Republicado por incorreção

2 - CPL

- Extrato de Contrato
- Extrato de Contrato
- Extrato de Contrato
- Extrato de Contrato

3 - SECRETARIA DE GOVERNO

- Portaria

4 - SECRETARIA DE SAÚDE

- Portaria

5 - SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

- Portaria

6 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

- Portaria

CÂMARA DE VEREADORES

Portaria nº 090/2017

Dispõe sobre a nomeação do Sra. USTANA LÍGIA BEZERRA, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS, no uso de suas atribuições Legais;

R E S O L V E:

Art. 1º - Nomear o Sra. **USTANA LÍGIA BEZERRA**, CPF: 943.070.244-00, para exercer o cargo em comissão de Coordenador de Patrimônio da Câmara Municipal, conforme Lei 1586/2017 de 05 de outubro 2017.

Art. 2º - Essa Portaria entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Cumpra-se e Arquive-se.

Pau dos Ferros (RN), 09 de outubro de 2017.

Ver. Eraldo Alves de Queiroz
Presidente

ANEXO I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGOS DE PESSOAL PERMANENTE**RECEPCIONISTA**

I - Atendimento ao público, prestando informações corretas, seguras, de forma respeitosa e gentil;

II - Organizar o atendimento ao público no encaminhamento aos Gabinetes dos Vereadores;

III - Manter-se atualizado(a) das atividades da Câmara, para prestar melhores informações ao público;

IV - Responsabilizar-se pelo controle do atendimento ao público, no que diz respeito ao trânsito de pessoal no âmbito da Câmara;

V - Responsabilizar-se pelo recebimento, distribuição e controle das correspondências da Câmara, encaminhando-as ao setor responsável;

VI - Recepcionar autoridades e convidados às solenidades, audiências públicas e reuniões gerais, realizadas pela Câmara Municipal;

VII - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

TELEFONISTA

I - Receber e transferir ligações internas;

II - Efetuar chamadas telefônicas nacionais e internacionais quando solicitadas;

III - Organizar e manter agenda telefônica atualizada;

IV - Prestar informações aos vereadores e demais funcionários sobre contatos telefônicos;

V - Manter o sigilo total no exercício de sua função;

VI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pela Presidência.

DIGITADOR

I – Digitar as correspondências da Casa Legislativa;

II – Digitar Projetos de Leis, Requerimentos e outros documentos de proposição dos vereadores;

III – Digitar quando solicitado, documentos inerentes ao Poder Legislativo;

IV – Manter organizado um banco de dados sobre as matérias legislativas;

V – Fornecer informações, quando solicitadas, sobre as matérias legislativas;

VI – Acessar, interpretar e acompanhar os croquis dos loteamentos, para a devida denominação dos logradouros públicos;

VII – Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência

MENSAGEIRO/CONTÍNUO

I – Realizar coleta de correspondências nos Correios e distribuí-las aos destinatários internamente e externamente;

II – Efetuar serviços bancários, quando solicitados pela Presidência, Secretário Geral, Vereadores e membros da Mesa Diretora;

III – Operar Aparelhos de fax e de fotocópias, quando solicitado pelo Secretário Geral;

IV – Executar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

SONOPLASTA

I – Executar e editar as gravações em áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, especiais e audiências públicas da Câmara, bem como reproduzir cópias das gravações quando autorizadas pela Presidência;

II – Instalar equipamentos dentro e fora das dependências da Câmara quando solicitado pela Presidência ou Secretário Geral, em qualquer evento que se faça necessário para o bom andamento das atividades legislativas;

III – Manter sobre sua guarda e a responsabilidade, os arquivos das gravações, aparelhos eletro-eletrônicos e outros equipamentos utilizados nos serviços de áudio e vídeo;

IV – Zelar pelos equipamentos em utilização no local;

V – Cuidar da manutenção dos equipamentos, visando melhor acompanhamento pela presidência;

VI – Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Presidência.

MOTORISTA

I – Dirigir com prudência e total obediência às Leis de Trânsito;

II – Conduzir os Vereadores, funcionários e assessores da Câmara quando for solicitado, com autorização da Presidência;

III – Inspeccionar periodicamente os veículos da Câmara e comunicar à Presidência os reparos que se fizerem necessários;

IV – Acompanhar rigorosamente a validade de licenciamento e seguro dos veículos e comunicar a Presidência a necessidade de providências legais;

V – Promover a guarda, conservação, limpeza, abastecimento, lubrificação, conserto e recuperação dos veículos da Câmara, de acordo com as condições oferecidas e autorizadas pela Presidência;

VI – Cumprir as tarefas delegadas com total sigilo;

VII – Participar de formações inerentes ao cargo;

VIII – Desenvolver outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela presidência.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – Promover a limpeza geral e conservação interna e externa do prédio sede da Câmara, móveis, eletrodomésticos e equipamentos em geral;

II – Fiscalizar a utilização de equipamentos elétricos e desligamento ao final de cada expediente;

III – Exercer os serviços gerais de copa e cozinha ao público visitante, gabinetes, auditório, plenário e outros espaços da Câmara;

IV – Realizar outras atividades correlatas que lhes forem atribuídas pela Presidência.

VIGILANTE

I - Controlar a segurança interna e externa da Câmara;

II - Verificar na entrada e saída de seu expediente, o fechamento das portas de acesso à Câmara, desligamento de ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos que não estejam sendo utilizados;

III - Promover a vigilância diuturnamente, conforme determinação da Presidência;

- IV - Prestar segurança interna e externa, durante os eventos da Câmara;
- V - Zelar pela harmonia do ambiente, durante a realização dos trabalhos legislativos;
- VI - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

CONTADOR

- I - Prestar assessoramento contábil em geral ao Legislativo Municipal;
- II - Promover, orientar e supervisionar os serviços contábeis e financeiros da Câmara, determinando a adoção de providências necessárias ao seu melhor desempenho;
- III - Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;
- IV - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;
- V - Elaborar a proposta orçamentária, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual da Câmara Municipal, para serem anexados ao orçamento programa do Município;
- VI - Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;
- VII - Acompanhar junto aos órgãos de conta do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;
- VIII - Preparar a prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes;
- IX - Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;
- X - Assessorar os vereadores nas emendas ao PPA-LDO-LOA;
- XI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- I - Redigir e digitar as atas das sessões ordinárias, solenes e especiais;
- II - Redigir as correspondências e documentos designados pela Mesa Diretora;
- III - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;
- IV - Realizar levantamentos de dados e informações solicitadas pela Mesa Diretora;
- V - Atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio legislativo da Câmara;
- VI - Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- VII – Participar de cursos de formação, quando designado pela Presidência;

VIII - Auxiliar as comissões permanentes e provisórias na elaboração dos pareceres e redação final das matérias aprovadas pelo plenário;

IX - Realizar trabalhos administrativos da Câmara nas áreas de finanças, logística e de administração geral, designados pela presidência da Câmara;

X - Auxiliar o Secretário Geral nas tarefas que lhes forem designadas;

XI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela presidência;

CARGOS EM COMISSÃO

SECRETÁRIO GERAL

I - Cumprir e fazer cumprir as determinações da Presidência;

II - Coordenar os serviços administrativos em geral;

III - Ordenar as atividades de pessoal e transmitir-lhes as determinações e solicitações da Presidência;

IV - Zelar pela disciplina de pessoal;

V - Acompanhar e disciplinar a frequência dos Servidores conforme determinação Presidência;

VI - Propor a abertura de sindicância e/ou inquéritos administrativos e submetê-la a apreciação da Mesa Diretora;

VII - Receber as correspondências e encaminhá-las aos endereçados;

VIII - Receber e protocolar matérias legislativas dos Vereadores e do Chefe do Executivo Municipal para encaminhamento à Presidência;

IX - Acompanhar a organização do plenário para as sessões legislativas e outros eventos;

X - Agendar, acompanhar e orientar a organização de audiências públicas, reuniões, palestras e outros eventos realizados no plenário da Câmara;

XI - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

XII - Manter serviço de controle de transportes da Câmara na ausência do Titular da Presidência;

XIII - Autorizar ordens de viagens e diárias do Titular da Presidência a serviço da Câmara;

XIV - Emitir ordem de compra de produtos e serviços a serem utilizados pela Câmara, bem como, o controle de seus custos;

XV - Promover a atualização do tombamento dos bens patrimoniais da Câmara, mantendo-os devidamente cadastrados;

XVI - Solicitar providências para apuração de desvios e extravios de materiais, quando eventualmente verificados;

XVII - Manter o serviço de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo da Câmara;

XVIII - Supervisionar e controlar os serviços de compras e equipamentos necessários ao desempenho dos serviços da Câmara, mantendo sua guarda e controle;

XIX = Aferir a qualidade dos artigos empregados nos serviços da Câmara, verificando os que melhor atendem às suas necessidades, reduzindo a diversidade de materiais empregados;

XX - Manter atualizada a escrituração relativa a entrada e saída de materiais do estoque existente;

XXI - Receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e dar aceitação do material;

XXII - Fornecer os materiais solicitados pelos diversos setores da Câmara, mantendo o seu controle;

XXIII - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

CONTROLADOR INTERNO

I - Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade e economicidade;

II - Elaborar parecer técnico;

III - Avaliar a legalidade dos aditivos contratuais efetuados;

IV - Acompanhar as movimentações patrimoniais efetuadas pela Câmara;

V - Acompanhar a inscrição e a baixa da conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";

VI - Acompanhar os limites para a despesa com pessoal, tornando ciência dos alertas emitidos pelo Tribunal de Contas do Estado;

VII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, inclusive quando da edição de Leis, regulamentos e orientações;

VIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências legais para o exercício da função.

ASSESSOR JURÍDICO

I - Responder pela representação e assessoramento jurídico do Legislativo Municipal;

II - Representar e defender os interesses da Câmara Municipal, judicial e extrajudicialmente, de acordo com as determinações da Presidência;

III - Prestar os serviços técnicos jurídicos à Mesa Diretora e às Comissões Permanentes da Câmara Municipal;

IV - Promover o assessoramento técnico jurídico aos vereadores;

V - Avaliar e revisar pareceres sobre matéria jurídica;

VI - Prestar assessoramento jurídico aos diversos setores da Câmara, quando solicitado pela Presidência;

VII - Elaborar minutas de convênios, contratos e outros atos jurídicos;

VIII - Prestar assistência jurídica à Comissão Permanente de Licitação;

IX - Informar às autoridades superiores sobre decisões judiciais e promover gestões necessárias ao seu cumprimento;

X - Colecionar decisões judiciais e administrativas, registrando-as, para subsidiar estudos, pareceres e informações;

XI - Manter-se atualizado com jurisprudência e demais normas legais de interesse do Legislativo Municipal;

XII - Assessorar a Presidência e demais membros da Mesa Diretora e aos diversos setores da Câmara, quando solicitado, na elaboração, exame e pareceres de Projetos de Leis, de Resoluções, de Decretos Legislativos e demais Atos Legislativos;

XIII - Manter atualizado o acervo da biblioteca jurídica e de legislação, utilizando-se sempre que necessário dos recursos de informática;

XIV - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, consideradas necessárias pela presidência.

CHEFE DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL

I – Montar e assinar balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

II - Auxiliar o Contador na elaboração de balancetes, balanços gerais e demonstrativos de apuração contábil;

III - Promover o empenho prévio das despesas da Câmara e o acompanhamento da execução orçamentária em todas as suas fases;

IV – Contribuir para a elaboração da proposta orçamentária, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Plano Plurianual da Câmara Municipal, para serem anexados ao orçamento programa do Município;

V - Elaborar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;

VI - Acompanhar junto aos órgãos de conta do Município, o exame dos processos relativos à execução orçamentária da Câmara;

VII - Preparar a prestação de contas mensal e anual e elaboração dos balancetes;

VIII - Atendimento às diligências e recursos inerentes aos balancetes mensais da Câmara;

IX - Assessorar os vereadores nas emendas ao PPA-LDO-LOA;

X - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

- I - Emitir os cheques e/ou ordens bancárias para pagamentos diversos e assinar com a Presidência;
- II - Controlar e informar a Presidência os saldos bancários e orçamentários;
- III - Enviar folha de pagamento à agência bancária;
- IV - Averiguar documentação legal necessária quando da efetivação de pagamentos de compras ou prestações de serviços à Câmara;
- V - Organizar e formalizar prestação de contas da Câmara para os órgãos de controle interno e externo;
- VI - Desenvolver outras atividades que lhes forem atribuídas pela Presidência.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

- I - Preparar a folha de pagamento e encaminhar para o Secretário de Finanças da Câmara;
- II - Preparar a GFIP e enviar para a Caixa Econômica Federal pelo sistema de conectividade social;
- III - Preparar a RAIS;
- IV - Preparar a DIRF;
- V - Emitir e distribuir os contra-cheques aos vereadores e funcionários;
- VI - Preparar declaração de rendimento dos Vereadores e funcionários;
- VII - Verificar e acompanhar a necessidade de qualificação profissional dos servidores;
- VIII - Propor cursos de formação para os servidores, de acordo com as constatações feitas;
- XIX - Executar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

- I - gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;
- II - gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- III - controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas de todos os setores da Câmara Municipal;
- IV - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Instituição e controlar o prazo de entrega;
- V – receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;

VI - atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores;

VII - controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Câmara, para atendimento às demandas dos setores;

VIII - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

IX - arquivar a documentação dos bens móveis e imóveis pertencentes a Câmara Municipal de Pau dos Ferros;

X - tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Câmara Municipal de Pau dos Ferros;

XI - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;

XII – Responsabilizar-se por todo o procedimento de doação de bens;

XIII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

I - Responsabilizar-se pelas divulgações e publicações de atos e notícias de interesse da Câmara, previamente autorizados pela Presidência;

II - Responsabilizar-se pelas publicações de informação ao público das atividades da Câmara, encaminhadas pela Mesa Diretora;

III - Registrar as sessões plenárias, audiências, visitas, conferências e reuniões de que participem os membros do Poder Legislativo;

IV - Manter arquivos de recortes de jornais e revistas, imprimir e arquivar matérias publicadas através de ferramentas virtuais (Blogs, sites, facebook, twitter, instagram etc) relativos a assuntos que envolvam: Mesa Diretora, administração, funcionários, assessores e Parlamentares da Câmara;

V - Dar publicidade aos Atos Administrativos da Câmara;

VI - Acompanhar as sessões, audiências públicas e redigir as resenhas para publicidade nos órgãos de comunicação, após prévia análise e autorização da Presidência;

VII - Acompanhar os Parlamentares em viagens ou em visitas às comunidades do Município, quando solicitado e autorizado pela Presidência;

VIII - Fotografar, filmar as sessões e disponibilizar as imagens no site da Câmara, com prévia autorização da Presidência;

IX - Manter atualizado o site, bem como as redes SOCIAIS mantidas em nome da Câmara Municipal;

X - Coordenar o serviço de cerimonial das atividades solenes da Câmara;

XI - Registrar, classificar, catalogar, encadernar e arquivar todas as publicações da Câmara;

XII - Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos e eventos promovidos pela Câmara;

XIII - Manter-se informado sobre a realização de eventos oficiais do Município, nos quais a Presidência ou outro representante legal da Câmara indicado que esteja presente;

XIV - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela Presidência.

ASSESSOR LEGISLATIVO

I - Redigir e digitar as atas das sessões ordinárias, solenes e especiais;

II - Redigir as correspondências e documentos designados pela Mesa Diretora;

III - Preparar relatórios e planilhas de cálculos diversos;

IV - Realizar levantamentos de dados e informações solicitadas pela Mesa Diretora;

V - Atualizar arquivos, fichários e outros, promovendo medidas de preservação do patrimônio legislativo da Câmara;

VI - Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

VII - Participar cursos de formação, quando designado pela Presidência;

VIII - Auxiliar as comissões permanentes e provisórias na elaboração dos pareceres e redação final das matérias aprovadas pelo plenário;

IX - Efetuar as compras dos produtos, materiais e equipamentos de uso contínuo pela Câmara Municipal;

X - Realizar trabalhos administrativos da Câmara nas áreas de finanças, logística e de administração geral, designados pela presidência da Câmara;

XI - Auxiliar o Secretário Geral nas tarefas que lhes forem designadas;

XII - Realizar outras atividades inerentes ao cargo consideradas necessárias pela presidência;

ASSESSOR DE GABINETE DE VEREADOR

I - Auxiliar o vereador na elaboração de projetos, requerimentos e outras matérias legislativas do Gabinete;

II - Redigir, receber e encaminhar documentos e correspondências do Gabinete;

III - Atender às lideranças e às pessoas que procurarem o Gabinete;

IV - Encaminhar à Secretaria Geral para recebimento e protocolo, as matérias de autoria do vereador;

V - Assessorar o vereador nas sessões plenárias e outras reuniões internas e externas quando for solicitado;

VI - Organizar a agenda de atendimentos e compromissos do vereador;

VII - Executar outras tarefas internas ou externas que lhe forem solicitadas pelo vereador.

ASSISTENTE DA MESA DIRETORA

I - Agendar as audiências do vereador da Mesa Diretora, conforme o cargo;

II - Receber e controlar a entrada das pessoas e encaminhá-las para atendimento pelo vereador da Mesa Diretora;

III - Fazer ligações solicitadas;

IV - Anotar as ligações recebidas e repassá-las;

V - Manter atualizada a agenda de compromissos do vereador da Mesa Diretora;

VI - Realizar outras atividades inerentes ao cargo, consideradas necessárias pelo vereador da Mesa Diretora.

FUNÇÃO GRATIFICADA

ARQUIVISTA

I – Planejar, organizar e executar os serviços de Arquivo;

II - Planejar, organizar e executar os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

III – Executar a automação aplicada aos arquivos;

IV – Organizar os arquivos quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

V - Receber, registrar e distribuir os documentos, bem como controlar a sua movimentação;

VI - Classificar, arranjar, descrever e executar todas as tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

VII – Preparar os documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

VIII – Promover medidas necessárias à conservação de documentos;

IX – Desenvolver quaisquer outras atribuições atinentes à função e/ou designadas pela presidência.

CPL

Extrato de Contrato

CONTRATO Nº. 280901/2017

ORIGEM: Pregão Nº 90065/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN

CONTRATADA: A M FRANCO DE OLIVEIRA - ME

CNPJ (MF) Nº 01.135.434/0001-61

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de Óculos de Grau para atender as pessoas carentes do Município.

VALOR TOTAL: R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: – 745 - 4 . 9001 . 8 . 122 . 1 . 2.98 . 0 . 339032 - **Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita** Valor Global: R\$ 150.000,00(cento e cinquenta mil reais).

VIGÊNCIA: 28/09/2017a 31/12/2017.

DATA DA ASSINATURA: 28/09/2017

ASSINANTES:

LEONARDO NUNES RÊGO – PREFEITO MUNICIPAL

A M FRANCO DE OLIVEIRA - ME 01.135.434/0001-61

Extrato de Contrato

CONTRATO Nº. 140903/2017

ORIGEM: Pregão Nº 90031/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN

CONTRATADA: WELHINGTON MOURA DA SILVA - ME

CNPJ (MF) Nº 70.153.762/0001-03

OBJETO: Registro de Preço destinado a aquisição de materiais de construção, hidráulico, esgoto e elétrico.

VALOR TOTAL: R\$ 2.028,73 (Dois mil e vinte e oito reais e setenta e três centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: – 743 - 4 . 9001 . 8 . 122 . 1 . 2.98 . 0 . 339030 - **Material de Consumo** Valor Global: R\$ 2.028,73 (Dois mil e vinte e oito reais e setenta e três centavos).

VIGÊNCIA: 14/09/2017a 31/12/2017.

DATA DA ASSINATURA: 14/09/2017

ASSINANTES:

LEONARDO NUNES RÊGO – PREFEITO MUNICIPAL

WELHINGTON MOURA DA SILVA - ME70.153.762/0001-03

Extrato de Contrato

CONTRATO Nº. 220901/2017

ORIGEM: Pregão Nº 90050/2017

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN

CONTRATADA: CLEILSON DA SILVA LIMA 95553851300

CNPJ (MF) Nº 26.542.880/0001-11

OBJETO: Contratação de empresa especializada para os serviços de BUFFET para atender as necessidades das Secretarias de: Desenvolvimento Social, Cultura e Turismo, Administração, Educação, Meio Ambiente e Saúde.

VALOR TOTAL: R\$ 11.240,00 (onze mil e duzentos e quarenta reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: – 747 - 4 . 9001 . 8 . 122 . 1 . 2.98 . 0 . 339039 - **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica** Valor Global: R\$ 11.240,00(onze mil e duzentos e quarenta reais).

VIGÊNCIA: 22/09/2017a 31/12/2017.
DATA DA ASSINATURA: 22/09/2017

ASSINANTES:

LEONARDO NUNES RÊGO – PREFEITO MUNICIPAL
CLEILSON DA SILVA LIMA 9555385130026.542.880/0001-11

Extrato de Contrato

CONTRATO Nº. 120902/2017
ORIGEM: Pregão Nº 90010/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN
CONTRATADA: IMPEVAL COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA
CNPJ (MF) Nº 70.152.095/0001-44

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual aquisição de Material de Limpeza – conforme especificações, quantitativo e condições estabelecidas no Anexo I e nas condições previstas neste edital

VALOR TOTAL: R\$ 4.153,01 (quatro mil e cento e cinquenta e três reais e um centavo).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: – 81 - 2 . 3001 . 4 . 122 . 1 . 2.12 . 0 . 339030 - Material de Consumo Valor Global: R\$ 4.153,01(quatro mil e cento e cinquenta e três reais e um centavo).
VIGÊNCIA: 12/09/2017a 31/12/2017.
DATA DA ASSINATURA: 12/09/2017

ASSINANTES:

LEONARDO NUNES RÊGO – PREFEITO MUNICIPAL
IMPEVAL COMÉRCIO & SERVIÇOS LTDA 70.152.095/0001-44

Extrato de Contrato

CONTRATO Nº. 09103/2017
ORIGEM: Pregão Nº 90066/2017
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN
CONTRATADA: E L DE QUEIROZ FILGUEIRA - ME
CNPJ (MF) Nº 13.990.419/0001-80

OBJETO: Registro de Preços para possível contratação de empresa para fornecimento de material gráfico e de comunicação visual, conforme especificações e quantidades estimadas descritas no Anexo I.

VALOR TOTAL: R\$ 4.485,00 (quatro mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: – 417 - 3 . 8001 . 10 . 122 . 1 . 2.73 . 0 . 339039 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica Valor Global: R\$ 4.485,00(quatro mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais).
VIGÊNCIA: 09/10/2017a 31/12/2017.
DATA DA ASSINATURA: 09/10/2017

ASSINANTES:

LEONARDO NUNES RÊGO – PREFEITO MUNICIPAL
E L DE QUEIROZ FILGUEIRA - ME13.990.419/0001-80

Extrato de Contrato**CONTRATO Nº**09102/2017**ORIGEM:** Pregão Nº 90066/2017**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**CONTRATADA:** E L DE QUEIROZ FILGUEIRA - ME**CNPJ (MF) Nº** 13.990.419/0001-80**OBJETO:** contratação de empresa para fornecimento de material gráfico e de comunicação visual**VALOR TOTAL:** R\$ 11.830,00 (onze mil e oitocentos e trinta reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** – 417 - 3 . 8001 . 10 . 122 . 1 . 2.73 . 0 . 339039 - **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**491 - 3 . 8001 . 10 . 301 . 10 . 2.85 . 0 . 339039 - **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Valor Global: R\$ 11.830,00(onze mil e oitocentos e trinta reais).

VIGÊNCIA: 04/10/2017a 31/12/2017.**DATA DA ASSINATURA:** 04/10/2017**ASSINANTES:**

LEONARDO NUNES RÊGO – PREFEITO MUNICIPAL

E L DE QUEIROZ FILGUEIRA - ME13.990.419/0001-80

Extrato de Contrato**CONTRATO Nº.** 09101/2017**ORIGEM:** Pregão Nº 90066/2017**CONTRATANTE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS/RN**CONTRATADA:** A C ALEXANDRE DE OLIVEIRA ME**CNPJ (MF) Nº** 70.157.680/0001-37**OBJETO:** Material Gráfico e de Comunicação Visual para atender as necessidades do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e da Sede da Secretaria de Saúde.**VALOR TOTAL:** R\$ 598,00 (quinhentos e noventa e oito reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** – 417 - 3 . 8001 . 10 . 122 . 1 . 2.73 . 0 . 339039 - **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**443 - 3 . 8001 . 10 . 122 . 1 . 2.78 . 0 . 339039 - **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Valor Global: R\$ 598,00(quinhentos e noventa e oito reais).

VIGÊNCIA: 09/10/2017a 31/12/2017.**DATA DA ASSINATURA:** 09/10/2017**ASSINANTES:**

LEONARDO NUNES RÊGO – PREFEITO MUNICIPAL

A C ALEXANDRE DE OLIVEIRA ME70.157.680/0001-37

SECRETARIA DE GOVERNO**Portaria nº 031/2017**

O PREFEITO DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. - Conceder ao Sr. John Sinocelly Fernandes Ferreira, ½ (meia) diária, no valor total de R\$ 50,00 (cinquenta reais), para custear despesas na cidade de Mossoró/RN, a serviço da municipalidade, no dia 06 de outubro do corrente ano.

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

Pau dos Ferros/RN, 06 de outubro de 2017

LEONARDO NUNES RÊGO*Prefeito***SECRETARIA DE SAÚDE****Portaria nº. 302/2017-PMPF/SESAU****Em, 06 de Outubro de 2017.**

O PREFEITO DE PAU DOS FERROS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. - Conceder a Sr.(a) ANTONIO MARCOS DA SILVA GÓIS, **01 (uma)** diária no valor unitário de R\$ 60,00 (sessenta reais), totalizando, portanto, R\$ 60,00 (sessenta reais), referentes a despesas decorrentes de viagem deste município para Natal/RN no período de 09 a 10 de Outubro de 2017, conforme certificado em anexo.

Art. 2º. – Esta Portaria entrará em vigor, na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à data da viagem, revogadas as disposições em contrário.

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

Leonardo Nunes Rêgo

PREFEITO

Zélia Maria Leite

SECRETÁRIA DE SAÚDE

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE**Portaria**

Pau dos Ferros/RN, 07 de outubro de 2017

O PREFEITO DE PAU DOS FERROS, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º. - Conceder a Sra. Flávia Tiburtino de Andrade Sales, 03 e ½ (três e meia) diárias, no valor total de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais), para custear despesas na cidade de João Pessoa/PB, a serviço da municipalidade, no período de 09 e 12 de outubro do corrente ano.

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

LEONARDO NUNES RÊGO

Prefeito

JOSÉ EDSON REGO GONÇALVES

Secretário Municipal de Meio Ambiente

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Portaria nº 095/2017

Dispõe sobre Desligamento de Servidor em Virtude de Aposentadoria

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais;

R E S O L V E:

Art.1º - Desliga o servidor abaixo discriminado por motivo de aposentadoria, conforme os períodos especificados à frente de seu nome.

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

Nome do servidor(a)	Matrícula	Código de Afastamento	A partir de
ETELANIO VIEIRA FIGUEIREDO	0726	U1	09/10/2017

Publique-se. Cumpra-se. Arquive-se.

Pau dos Ferros/RN, 09 de outubro de 2017.

Julia Marciana Paiva Pinto
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

Espaço não utilizado.

EXPEDIENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAU DOS FERROS

PREFEITO
Leonardo Nunes Rêgo

VICE-PREFEITA
Zélia Maria Leite

END. DO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO:
Av. Getúlio Vargas, 1323, Centro
Pau dos Ferros/RN, CEP 59900-000

www.paudosferros.rn.gov.br