



# Município de Macapá

# Diário Oficial

DECRETO Nº 526/91 DE 27 DE NOVEMBRO DE 1991 - ANO VIII - Nº 1747

Macapá - Amapá - 16 de fevereiro de 2011



**PREFEITURA DE MACAPÁ**  
Antonio Roberto Rodrigues Góes da Silva  
Prefeito de Macapá  
Maria Helena Barbosa Guerra  
Vice-Prefeita de Macapá  
Raimundo Guedes de Araújo  
Secretário Municipal do Gabinete do Prefeito  
Armstrong Antonio Pedroso Silva  
Comandante da Guarda Municipal

**SECRETÁRIOS**

César Nazaré Bezerra da Rocha  
Secretário Municipal de Administração - SEMAD  
Edivan Silva dos Santos  
Secretário Municipal de Finanças - SEMFI  
Joselito Santos Abrantes  
Secretário Municipal de Planejamento e Coord. Geral - SEMPLA  
Maria Helena Barbosa Guerra  
Secretária Municipal de Educação - SEMED  
Maria Lúcia Coêlho  
Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho - SEMAST  
Otacílio Pereira Barbosa  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico - SEMDEC  
Eduardo Monteiro de Jesus  
Secretário Municipal de Saúde - SEMSA  
Manoel Ferreira da Conceição Neto  
Secretário Municipal de Obras - SEMOB  
Marcos Alberto de Souza Jucá  
Secretário Municipal de Manutenção Urbanística - SEMUR  
Eraldo da Silva Trindade  
Secretário Municipal de Desenv. Urbano e Habitacional - SEMDUH  
Carlos Eliomar Chagas de Aragão  
Secretário Municipal de Meio Ambiente - SEMAM  
Riано Valente Freire  
Procurador Geral do Município - PROGEM  
Márcia Valéria Barbosa Guerra  
Corregedora Geral do Município - CORGEM  
Odete de Fatima Thomaz Noronha  
Controladora Geral do Município - COGEM

**DIRETORES DE EMPRESAS**

Joselito Santos Abrantes  
Diretor Presidente da URBAM (Liquidante)  
Benedito Rodrigues Barbosa  
Diretor Presidente da Macapáprev  
Elynando Pantoja Cardoso  
Diretor Presidente da EMTU  
Jorge Campos Soares  
Diretor Presidente da EMDESUR

**EXPEDIENTE**

O D.O.M. poderá ser encontrado na Divisão de Imprensa Oficial do Município, Departamento de Administração Financeira da SEMAD-PMM.

**REMESSAS DE MATÉRIAS**

As matérias a serem publicadas no Diário Oficial do Município, somente serão aceitas se apresentadas das seguintes medidas: 8 cm de largura para 2 colunas, 17 cm de largura para 1 coluna no caso de balanços, tabelas e quadros.

**RECLAMAÇÕES**

Deverão ser dirigidas por escrito, ao GAB da Secretaria Municipal de Administração- SEMAD/PMM, até 8(oito) dias após a publicação.

**LEIS**

LEI Nº 1.832/2010-PMM

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE MACAPÁ, O DIA MUNICIPAL DA INTOLERÂNCIA RELIGIOSA A SER COMEMORADO ANUALMENTE NO DIA 21 DE JANEIRO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MACAPÁ:**

Faço saber que a Câmara Municipal de Macapá aprovou, e eu sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º** Fica instituído no Calendário Municipal, no âmbito do Município de Macapá, o "Dia Municipal da Intolerância Religiosa" a ser comemorado anualmente no dia 21 de Janeiro.

**Art. 2º** O Poder Executivo Municipal adotará as medidas necessárias para o cumprimento da presente lei.

**Art. 3º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio LAURINDO DOS SANTOS BANHA, em 07 de dezembro de 2010.

  
**ANTÔNIO ROBERTO RODRIGUES GÓES DA SILVA**  
Prefeito Municipal de Macapá

**SEMDUH**

PORTARIA Nº. 005/2011- SEMDUH

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITACIONAL, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 228, e seus incisos da Lei Orgânica do Município de Macapá.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - DESIGNAR a Servidora, JOELMA DUARTE CORDEIRO, matrícula nº.2009083, ocupante do Cargo em Comissão de Chefe de Divisão de Licenciamento, código CC-01 para responder cumulativamente, pelo Cargo de Chefe da Divisão de Arquivo, Código CC-01 do grupo de Cargo Comissionado de Secretário Municipal de Desenvolvimento

Urbano e Habitacional - SEMDUH, durante a ausência do titular que se encontra de Férias, no período de 01/03/2011 a 30/03/2011.

Art. 2º - Esta

Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de Março de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

  
Eraldo da Silva Trindade

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitacional

Edital de Convocação n.º 007/2011

Prazo de 10 (dez) dias

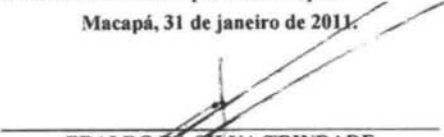
Processo Administrativo n.º 5003/2010-SEMDUH/PMM

Requerente: CESAR BRITO SARMENTO GOMES.

O Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Urbanização e Habitacional (SEMDUH), no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

FAZ SABER, a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que tramita nesta Empresa o Processo n.º 5003/2010-SEMDUH/PMM, onde o CESAR BRITO SARMENTO GOMES manifesta interesse em adquirir o Lote Urbano n.º 230 Quadra n.º 004, Setor n.º 26, no Bairro JARDIM FELICIDADE, sendo expedido o presente edital com a finalidade de convocar o Sr. RAIMUNDO MARTINS ARRELIAS com eventuais sobre o lote identificado, para manifestação e impugnação, devendo comparecer na sede da SEMDUH à Av. Presidente Vargas, n.º 831- Bairro Central, das 08:00 às 13:00 h, de Segunda a Sexta-Feira, no prazo de 10 (dez) dias, contados desta publicação, para apresentar suas razões por escrito e devidamente acompanhada de documentos comprobatórios do direito de posse ou domínio. Não havendo manifestação no prazo, o imóvel será automaticamente revertido ao Patrimônio Municipal, sendo-lhe dada à destinação social pertinente ou realizado outro procedimento administrativo que o caso requer.

Macapá, 31 de janeiro de 2011.

  
ERALDO DA SILVA TRINDADE  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Urbano e Habitacional.

Edital de Convocação n.º 009/2011

Prazo de 10 (dez) dias

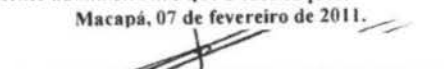
Processo Administrativo n.º 3002/2009-SEMDUH/PMM

Requerente: RUITHER DA SILVA LOIOLA.

O Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Urbanização e Habitacional (SEMDUH), no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

FAZ SABER, a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que tramita nesta Empresa o Processo n.º 3002/2009-SEMDUH/PMM, onde o RUITHER DA SILVA LOIOLA manifesta interesse em adquirir o Lote Urbano n.º ÁREA Quadra n.º ÁREA, Setor n.º ÁREA, no Ramal Vale das Benções, sendo expedido o presente edital com a finalidade de convocar a PREFEITURA DE MACAPÁ com eventuais sobre o lote identificado, para manifestação e impugnação, devendo comparecer na sede da SEMDUH à Av. Presidente Vargas, n.º 831- Bairro Central, das 08:00 às 13:00 h, de Segunda a Sexta-Feira, no prazo de 10 (dez) dias, contados desta publicação, para apresentar suas razões por escrito e devidamente acompanhada de documentos comprobatórios do direito de posse ou domínio. Não havendo manifestação no prazo, o imóvel será automaticamente revertido ao Patrimônio Municipal, sendo-lhe dada à destinação social pertinente ou realizado outro procedimento administrativo que o caso requer.

Macapá, 07 de fevereiro de 2011.

  
ERALDO DA SILVA TRINDADE  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Urbano e Habitacional.

Edital de Convocação n.º 008/2011

Prazo de 10 (dez) dias

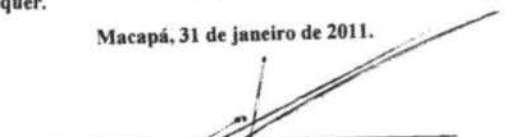
Processo Administrativo n.º 2918/2007-SEMDUH/PMM

Requerente: SIMONE PELAES MACIEL NUNES.

O Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Urbanização e Habitacional (SEMDUH), no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

FAZ SABER, a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que tramita nesta Empresa o Processo n.º 2918/2007-SEMDUH/PMM, onde a SIMONE PELAES MACIEL NUNES manifesta interesse em adquirir o Lote Urbano n.º ÁREA Quadra n.º ÁREA, Setor n.º 18, no Bairro ALVORADA, sendo expedido o presente edital com a finalidade de convocar TERCEIROS com eventuais sobre o lote identificado, para manifestação e impugnação, devendo comparecer na sede da SEMDUH à Av. Presidente Vargas, n.º 831- Bairro Central, das 08:00 às 13:00 h, de Segunda a Sexta-Feira, no prazo de 10 (dez) dias, contados desta publicação, para apresentar suas razões por escrito e devidamente acompanhada de documentos comprobatórios do direito de posse ou domínio. Não havendo manifestação no prazo, o imóvel será automaticamente revertido ao Patrimônio Municipal, sendo-lhe dada à destinação social pertinente ou realizado outro procedimento administrativo que o caso requer.

Macapá, 31 de janeiro de 2011.

  
ERALDO DA SILVA TRINDADE  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Urbano e Habitacional.

**SEMOB**

**PORTARIA N.º 005/2011 - SEMOB**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto n.º 1488/2005 - PMM, datado de 25 de julho de 2005, e finalmente o que consta nos autos do Processo n.º 3101.0986/2009-SEMOB, datado de 10 de novembro de 2009.

**RESOLVE:**

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA PRÊMIO de 03 (três) meses, a servidora MANOELCIR SILVESTRE DA SILVA, Matrícula n.º 800470-6, pertencente ao Quadro do Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal de Macapá, ocupante da categoria funcional de Auxiliar de Artífice, Classe B, Nível 8, lotado na Secretaria Municipal de Obras - SEMOB/PMM, no período de 01 de fevereiro de 2011 a 01 de maio de 2011, referente ao quinquênio de maio de 1999 a maio de 2004.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de fevereiro 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Obras, 01 de fevereiro de 2011

  
MANOEL FERREIRA DA C. NETO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

Publicado nesta Secretaria Municipal de Obras, ao 01 dia do mês de fevereiro de 2011.

**PORTARIA N.º 006/2011 - SEMOB**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do

Decreto nº. 1488/2005 – PMM, datado de 25 de julho de 2005, e finalmente o que consta nos autos do Ofício nº 008/2011-GAB/SEMAM/PMM, datado de 26 de janeiro de 2011.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMAM/PMM, o servidor ELIAS ANTÔNIO DA CONCEIÇÃO SADALA, Matrícula nº 800449-8, pertencente ao Quadro do Provimento Efetivo do Município de Macapá – Prefeitura Municipal de Macapá, ocupante da categoria funcional de Técnico em Secretariado, Classe A, Nível 6, lotado na Secretaria Municipal de Obras – SEMOB/PMM.**

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 03 de janeiro 2011, revogadas as disposições em contrário.**

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

**Gabinete do Secretário Municipal de Obras, 01 de fevereiro de 2011.**

**MANOEL FERREIRA DA C. NETO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**

**Publicado nesta Secretaria Municipal de Obras, ao 01 dia do mês de fevereiro de 2011.**

**P O R T A R I A N.º. 007/2011 – SEMOB**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 228, incisos I, III, IV e V da lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e através do Decreto nº. 1488/2005 – PMM, datado de 25 de julho de 2005.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS DE 30 (TRINTA) dias aos Servidores abaixo-relacionados, pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo, Cargo em Comissão e Função Gratificada do Município de Macapá – Prefeitura Municipal de Macapá, da Secretaria Municipal de Obras/SEMOB, no período de 01 de fevereiro de 2011 a 02 de março de 2011.**

**1º Servidor: MARIA DO LIVRAMENTO DE LIMA FAVACHO**  
Matrícula: 200454-2  
Categoria Funcional: Técnico em Contabilidade  
Classe: B, Nível: 08  
Aquisitivo: (2010)  
Período Aquisitivo: 15/03/2009 à 15/03/2010

**2º Servidor: MERINO ALVES RODRIGUES**  
Matrícula: 500108-0  
Categoria Funcional: Artífice de Construção Civil  
Classe: D, Nível: 24  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 25/07/2010 à 25/07/2011

**3º Servidor: SIDNEY DE SOUZA ALMEIDA**  
Matrícula: 800446-3  
Categoria Funcional: Engenheiro Mecânico

Classe: B, Nível: 08  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 08/06/2010 à 08/06/2011

**4º Servidor: JAMES PINTO GOMES**  
Matrícula: 888062-0  
Categoria Funcional: Servente  
Classe: B, Nível: 09  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 10/06/2010 à 10/06/2011

**Art.2º - Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2011, Revogando as disposições em contrário.**

**DÊ-SE CIENCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.**  
Gabinete do Secretário de Obras, 01 de fevereiro de 2011.

**MANOEL FERREIRA DA CONCEIÇÃO NETO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS**

**Publicado nesta Secretaria Municipal de Obras, ao 01 dia do mês de fevereiro de 2011.**

**P O R T A R I A N.º. 008/2011 – SEMOB**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 228, incisos I, III, IV e V da lei Orgânica do Município e pelo Regimento Interno da Secretaria Municipal de Obras e através do Decreto nº. 1488/2005 – PMM, datado de 25 de julho de 2005.**

**RESOLVE:**

**Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS DE 30 (TRINTA) dias aos Servidores abaixo-relacionados, pertencentes ao Quadro de Provimento Efetivo, Cargo em Comissão e Função Gratificada do Município de Macapá – Prefeitura Municipal de Macapá, da Secretaria Municipal de Obras/SEMOB, no período de 01 a 30 de março de 2011.**

**1º Servidor: ALOIZIO DE SOUZA REGO**  
Matrícula: 200936-2  
Categoria Funcional: Chefe da Div. de Viaturas e Máquinas Pesadas  
Aquisitivo: (2010)  
Período Aquisitivo: 09/01/2009 à 09/01/2010

**2º Servidor: ALCIR DA SILVA COSTA**  
Matrícula: 500006-8  
Categoria Funcional: Artífice de Mecânica  
Classe: D, Nível: 22  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 16/02/2010 à 16/02/2011

**3º Servidor: ANTÔNIO DE HOLANDA CORTES**  
Matrícula: 200029-6  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: D, Nível: 22  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 02/05/2010 à 02/05/2011

**4º Servidor: DOMINGOS SUZETE DOS SANTOS**  
Matrícula: 500027-0  
Categoria Funcional: Artífice de Construção Civil  
Classe: D, Nível: 24  
Aquisitivo: (2010)  
Período Aquisitivo: 27/07/2009 à 27/07/2010

5º Servidor: EDSON ROBERTO DA SILVA GURJÃO  
Matricula: 200080-6  
Categoria Funcional: Auxiliar técnico de Engenharia  
Classe: D, Nível: 19  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 01/05/2010 à 01/05/2011

6º Servidor: FRANCISCA MARINHO LIMA  
Matricula: 800072-7  
Categoria Funcional: Servente  
Classe: D, Nível: 23  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 23/03/2010 à 23/03/2011

7º Servidor: FRANCISCO DOS SANTOS QUARESMA  
Matricula: 200095-4  
Categoria Funcional: Agente de Vigilância  
Classe: E, Nível: 26  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 10/04/2010 à 10/04/2011

8º Servidor: JANUÁRIO DA SILVA BARRIGA  
Matricula: 500050-5  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: D, Nível: 22  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 02/05/2010 à 02/05/2011

9º Servidor: JOSIEL DA SILVA COUTINHO  
Matricula: 500182-0  
Categoria Funcional: Arquivista  
Classe: B, Nível: 09  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 08/06/2010 à 08/06/2011

10º Servidor: MANOEL ANTÔNIO DE SOUZA ROCHA  
Matricula: 800304-1  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B, Nível: 08  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 01/04/2010 a 01/04/2011

11º Servidor: MARCUS VINÍCIUS DE BARROS  
Matricula: 222033-4  
Categoria Funcional: Contador  
Classe: B, Nível: 09  
Aquisitivo: (2010)  
Período Aquisitivo: 03/06/2009 à 03/06/2010

12º Servidor: MARIA DE JESUS BARRIGA DE SOUZA  
Matricula: 600510-1  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B, Nível: 08  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 23/03/2010 à 23/03/2011

13º Servidor: MARIA ROSILENE DE SOUZA COELHO  
Matricula: 800436-6  
Categoria Funcional: Fiscal de Postura  
Classe: B, Nível: 09  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 04/06/2010 à 04/06/2011

14º Servidor: NILSON RODRIGUES DA SILVA  
Matricula: 800309-2  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B, Nível: 08  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 31/03/2010 à 31/03/2011

15º Servidor: RAIMUNDO FORTUNATO DO NASCIMENTO  
Matricula: 700267-0  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B, Nível: 07  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 26/01/2010 à 26/01/2011

16º Servidor: REGINA AMARAL DE SOUZA  
Matricula: 600628-0  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B, Nível: 08

Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 08/04/2010 à 08/04/2011

17º Servidor: RENEVALDO PEREIRA DE AQUINO  
Matricula: 800484-6  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B, Nível: 07  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 19/06/2010 à 19/06/2011

18º Servidor: RICARDO ALESSANDRO M. NASCIMENTO  
Matricula: 800452-8  
Categoria Funcional: Técnico em Secretariado  
Classe: B, Nível: 09  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 08/07/2010 à 08/07/2011

19º Servidor: SÉRVULO DA ROCHA PINTO  
Matricula: 800487-0  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B, Nível: 07  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 29/06/2010 à 29/06/2011

20º Servidor: ALCINO JOSÉ TOMAZ DOS SANTOS  
Matricula: 600473-3  
Categoria Funcional: Artífice de Marcenaria e Carpintaria  
Classe: B, Nível: 08  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 05/02/2010 à 05/02/2011

21º Servidor: EDUARDO MIRANDA VALENTE  
Matricula: 800302-5  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B, Nível: 08  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 26/04/2010 à 26/04/2011

22º Servidor: JOSÉ MARIA DA SILVA RODRIGUES  
Matricula: 500071-8  
Categoria Funcional: Motorista Oficial  
Classe: E, Nível: 26  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 07/02/2010 à 07/02/2011

23º Servidor: VALTER VALES DE SOUZA  
Matricula: 500149-8  
Categoria Funcional: Artífice de Mecânica  
Classe: D Nível: 23  
Aquisitivo: (2009)  
Período Aquisitivo: 10/08/2008 à 10/08/2009

24º Servidor: RAIMUNDO SILVA DO CARMO  
Matricula: 500130-7  
Categoria Funcional: Op. de Máqs. Pesadas  
Classe: D Nível: 24  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 01/10/2010 à 01/10/2011

25º Servidor: ANTÔNIO DOS SANTOS  
Matricula: 200026-1  
Categoria Funcional: Agente de Vigilância  
Classe: D Nível: 24  
Aquisitivo: (2010)  
Período Aquisitivo: 02/05/2009 à 02/05/2010

26º Servidor: ALBINO DOS SANTOS SOUZA  
Matricula: 888006-9  
Categoria Funcional: Auxiliar de Artífice  
Classe: B Nível: 09  
Aquisitivo: (2011)  
Período Aquisitivo: 09/07/2010 à 09/07/2011

24º Servidor: RIVO BARBOSA DOS SANTOS  
Matricula: 500134-0  
Categoria Funcional: Engenheiro Sanitarista  
Classe: D Nível: 19  
Aquisitivo: (2010)  
Período Aquisitivo: 01/03/2009 à 01/03/2010



Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir de 01 de fevereiro de 2011, Revogando as disposições em contrário.

DÊ-SE CIÊNCIA, REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.  
Gabinete do Secretário de Obras, 07 de janeiro de 2011.

  
MANOEL FERREIRA DA CONCEIÇÃO NETO  
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS

Publicado nesta Secretaria Municipal de Obras,  
aos 07 dias do mês de janeiro de 2011.

#### PORTARIA Nº 009/2011 - SEMOB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº. 1488/2005 - PMM, datado de 25 de julho de 2005, e finalmente o que consta nos autos do Ofício nº 025/2011-SUBPREFEITURA ZONA NORTE/PMM, datado de 28 de janeiro de 2011.

#### RESOLVE:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO DA SUBPREFEITURA ZONA NORTE/PMM, o servidor GERSON FORTUNATO DA SILVA, Matrícula nº 888035-0 pertencente ao Quadro do Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal de Macapá ocupante da categoria funcional de Auxiliar de Artífice Classe B, Nível 9, lotado na Secretaria Municipal de Obras - SEMOB/PMM.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 01 de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Obras, 08 de fevereiro de 2011.

  
MANOEL FERREIRA DA C. NETO  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS

Publicado nesta Secretaria Municipal de Obras  
aos 08 dias do mês de fevereiro de 2011.

#### PORTARIA Nº 010/2011 - SEMOB

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, usando de suas atribuições legais que lhe são conferidas através do Decreto nº. 1488/2005 - PMM, datado de 25 de julho de 2005, e finalmente o que consta nos autos do Ofício nº 026/2011-SUBPREFEITURA ZONA NORTE/PMM, datado de 28 de janeiro de 2011.

#### RESOLVE:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO DA SUBPREFEITURA ZONA NORTE/PMM, os servidores Aduival Nonato da Paixão, Matrícula 500003-3, Artífice de Marcenaria e Carpintaria; Antônio de Holanda Cortes, Matrícula 200029-2, Agente de Vigilância; Alizario Pastana Rocha, Matrícula 200012-1; Agente de Vigilância; André Corrêa de Carvalho, Matrícula 200017-2, Agente

de Vigilância; César Augusto Cardoso, Matrícula 200060-1, Agente de Vigilância; Carlos dos Santos Marques, Matrícula 800480-3, Auxiliar de Artífice; Domingos Suzete dos Santos, Matrícula 500027-0, Artífice de Construção Civil; Francisco Holanda Batista, Matrícula 500039-4, Agente Administrativo; Francisco Ferreira Maciel, Matrícula 500427-7, Artífice de Marcenaria e Carpintaria; Francisco dos Santos Quaresma, Matrícula 200095-4, Agente de Vigilância; Ivanildo Sarmento de Souza, Matrícula 800432-3, Artífice de Marcenaria e Carpintaria; João Costa e Silva, Matrícula 500054-8, Artífice de Marcenaria e Carpintaria; José Lopes do Nascimento Filho, Matrícula 500070-0, Artífice de Construção Civil; José da Conceição Santa Rosa Filho, Matrícula 888165-0, Artífice de Marcenaria e Carpintaria; Luiz Henrique Ferreira Damasceno, Matrícula 500081-5, Auxiliar de Artífice; Mário Fernando Damasceno Picanço, Matrícula 500100-5, Artífice de Construção Civil, Marlúcio Damasceno Picanço, Matrícula 500104-6, Artífice de Construção Civil; Maurício de Almeida Nunes, Matrícula 500106-4, Artífice de Marcenaria e Carpintaria; Merino Alves Rodrigues, Matrícula 500108-0, Artífice de Construção Civil; Orlando da Silva Cordovil, Matrícula 100902-8, Artífice de Construção Civil e Venício Fernandes Martins, Matrícula 500148-0, Artífice de Marcenaria e Carpintaria, pertencentes ao Quadro do Provimento Efetivo do Município de Macapá - Prefeitura Municipal de Macapá, lotados na Secretaria Municipal de Obras - SEMOB/PMM.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir do dia 08 de fevereiro 2011, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Secretário Municipal de Obras,  
08 de fevereiro de 2011.

  
MANOEL FERREIRA DA CONCEIÇÃO NETO  
Secretário Municipal de Obras/SEMOB

Publicado nesta Secretaria Municipal de Obras,  
aos 08 dias do mês de fevereiro 2011.

#### AVISO DE LICITAÇÃO

A Secretaria Municipal de Obras, através de sua Comissão Permanente de Licitação, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação, tipo menor preço global, na modalidade de TOMADA DE PREÇOS. Conforme abaixo especificadas:

TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2011-CPL/SEMOB/PMM.  
OBJETO: Construção da Sede da Secretaria Municipal de Finanças, em Macapá-AP.

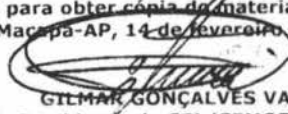
ABERTURA: dia 10/03/2011, às 10:00 (dez) Horas.

O recebimento e abertura dos envelopes dar-se-á na sala de reuniões da CPL/SEMOB, no dia e horário supracitado.

Os documentos relativos à referida Tomada de Preços, que incluem as condições que a regulamentam, encontram-se à disposição dos interessados na SEMOB, sito a Rua Hamilton Silva nº. 2428 - Bairro do Trem, em Macapá-AP, Sala da CPL.

A aquisição do Edital será gratuitamente, através de correspondência trazendo junto um CD-Rom ou Pendriver, para obter cópia do material solicitado.

Macapá-AP, 14 de fevereiro de 2011.

  
GILMAR GONÇALVES VALES.  
Presidente da CPL/SEMOB/PMM.

## SEMED

### ESTATUTO DO CAIXA ESCOLAR MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO E DOS OBJETIVOS

**Art. 1º** - O Caixa Escolar Municipal é uma sociedade civil com personalidade jurídica própria, terá sua sede e foro no Município de Macapá, junto as Unidades da Rede Municipal de Ensino, se regerá pelo Termo de Convênio, Instrução Normativa STN nº 01 de 15 de janeiro de 1997, Resolução Normativa 122/TCE-AP de 29 de março de 2005, Lei 8.666 de 21 de julho de 1993, Resolução/CD/FNDE nº 38, de 16 de julho de 2009 e o presente Estatuto.

**Art. 2º** - O Caixa Escolar Municipal tem por finalidade congrega iniciativas comunitárias, objetivando:

- a) Prestar assistência aos alunos carentes de recursos;
- b) Contribuir para o funcionamento eficiente e criativo da Escola Municipal.
- c) Promover, em caráter complementar e subsidiário, a melhoria qualitativa do ensino;
- d) Colaborar na execução de uma política de concepção da escola como agência comunitária em seu sentido mais amplo.

**Art. 3º** - Os objetivos do Caixa serão atingidos através das seguintes medidas:

- a) Fornecimento de alimentação escolar de qualidade, material didático-pedagógico e manutenção da rede física escolar.
- b) Aquisição de material de consumo, didático, pedagógico e permanente, bem como a realização de pequenos reparos e serviços para manutenção da estrutura física, máquinas e equipamentos, através dos Programas Federais, Estaduais e Municipais, bem como convênios;
- c) Participação em programas e serviços de educação e saúde em especial os desenvolvidos pela comunidade e a Secretaria Municipal de Educação;
- d) Outras medidas compatíveis com a finalidade e o objeto do termo de convênio e programas específicos direcionados ao Caixa Escolar Municipal, desde que expressamente autorizadas pela Secretaria Municipal de Educação através da Divisão de Controle de Caixa Escolar/DPI/SEMED e demais setores envolvidos e Assembléia Geral, em conformidade com a legislação pertinente.

**Parágrafo único** - Para realização dos serviços que tratam a letra "b", será contratado mão-de-obra eventual, preferencialmente a existente na comunidade escolar previamente verificado o valor devidos a ser cobrado por cada firma e/ou prestador de serviço, bem como a garantia do mesmo;

**Art. 4º** - É vedado ao Caixa Escolar Municipal:

- a) Conceder empréstimo ou dar garantias de aval, fiança e caução, sob qualquer forma;
- b) Adquirir veículos;
- c) Empregar subvenções, auxílios ou recursos de qualquer natureza, em desacordo com o objeto do termo de convênio ou programas a que se destinam;
- d) Complementar vencimentos ou salários de servidores municipais, bem como contratação de serviços dos mesmos, sob penalidade de responsabilidade civil, criminalmente e administrativamente;
- e) Repassar cheque em branco a terceiros sem estar devidamente nominal a firma e/ou prestador de serviço.
- f) Adquirir qualquer produto e/ou serviço que não esteja contemplado no objeto do convênio e/ou programa específico.
- g) Deixar a qualquer tempo o caixa escolar sem a devida justificativa legal e/ou sem prestar contas dos recursos geridos no período vigente do convênio e/ou programa Federal, Estadual e Municipal;

**Art. 5º** - É permitido ao Caixa Escolar Municipal, com autorização expressa constante do termo celebrado e/ou programa Federal, Estadual e Municipal, conforme normas legais pertinentes:

- a) Contratar serviços de terceiro, pessoa física e/ou jurídica devidamente adiplente;

- d) Ampliar, reformar e executar reparos nas instalações da unidade escolar correspondente;
- e) Adquirir material permanente e de consumo para regular funcionamento dos serviços da escola.
- f) Garantir uma merenda de qualidade, atendendo o que cita a Resolução 038/FNDE;

**Parágrafo único** - O Caixa Escolar Municipal não tem fins lucrativos e sua duração é por tempo determinado, sendo 1(um) ano ou enquanto durar a vigência do convênio e/ou programa.

#### CAPÍTULO II DOS ASSOCIADOS

**Art. 6º** - São Associados natos do Caixa Escolar Municipal os funcionários efetivos do quadro municipal, especificamente da educação e que esteja lotado na Escola Municipal a que pertence o mesmo, bem como os pais de alunos e seus responsáveis.

**Parágrafo único** - Poderá ser aceitas como associados outras pessoas da comunidade que assinarem a ficha de admissão.

**Art. 7º** - São deveres dos Associados:

- a) Prestigiar a sociedade, respeitando seu Estatuto e as decisões dos seus órgãos;
- b) Comparecer às Assembléias Gerais, participar e acatar as suas decisões;
- c) Aceitar e desempenhar, com dignidade, os cargos para que forem eleitos;
- d) Participar das promoções e atividades realizadas pelo Caixa Escolar.
- e) Acompanhar a aplicação dos recursos financeiros destinados ao Caixa Escolar.

**Art. 8º** - São direitos dos associados:

- a) Votar e ser votado, nos termos deste Estatuto;
- b) Propor sugestões de interesse geral.

#### CAPÍTULO III DOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E DELIBERAÇÃO

**Art. 9º** - São órgãos administrativos do Caixa Escolar:

- I - A Assembléia Geral;
- II - A Diretoria;
- III - O Conselho Fiscal.

**Art. 10** - Os membros eleitos, ou conduzidos a compor quaisquer dos cargos referidos no artigo anterior, empossar-se-ão mediante termo de posse e compromisso, assinado em livro de ata próprio, portaria e/ou decreto.

**Parágrafo único** - Todos os membros da Assembléia Geral da Diretoria e do Conselho Fiscal exercerão gratuitamente suas funções, que se consideram serviço relevante.

#### CAPÍTULO IV DA ASSEMBLÉIA GERAL

**Art. 11** - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão superior de deliberação, nos termos deste Estatuto, e compõem-se dos associados de que trata o Art. 6º.

**Art. 12** - A Assembléia Geral se reunirá, ordinariamente, no mês de aniversário de criação, a cada ano, e extraordinariamente, toda vez que for convocada regularmente, sendo seus trabalhos sempre dirigidos pelo Secretária Administrativo, Tesoureiro e Secretário do Caixa Escolar e na sua ausência ou vacância o Diretor da Unidade Escolar.

**Parágrafo único** - A Assembléia Geral poderá ser convocada também extraordinariamente através de requerimento fundamentado do Conselho Fiscal ou de 1/3 (um terço) dos membros componentes.

**Art. 13** - A convocação da Assembléia Geral se fará através de comunicação escrita a cada um dos membros componentes ou em jornal local, se houver, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis.

**Art. 14** - A Assembléia Geral deliberará em primeira convocação somente com a presença de mais da metade, no mínimo, dos membros componentes, e, em Segunda convocação, 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número.

**Art. 15** - Compete à Assembléia Geral Ordinária:

I - Conhecer o balanço financeiro e o relatório sobre o exercício findo, deliberando livremente sobre os membros;

II - Tomar ciência do Secretário Administrativo, Tesoureiro e seu suplente, Secretário e seu suplente e os membros do Conselho Fiscal e Suplentes.

## CAPÍTULO V DA DIRETORIA

**Art. 16** - A Diretoria do Caixa Escolar será constituída de um Secretário Administrativo, um Secretário e um suplente, um Tesoureiro e um suplente, Conselho Fiscal com três membros titulares e três suplentes e a Direção da Unidade Escolar.

§ 1º - O Secretário Administrativo e o Tesoureiro, bem como seu suplente do Caixa Escolar será exercido por servidor efetivo do quadro municipal, lotado na escola, escolhido e/ou eleitos anualmente pela Secretaria Municipal de Educação em conjunto com a Direção da Unidade Escolar a que pertence o referido caixa escolar, dentre pessoas do magistério ou da administração, permitida a reeleição ou não dos mesmos;

§ 2º - O Secretário Administrativo e Tesouraria do Caixa Escolar não poderão ser exercidas pelo diretor da unidade de ensino respectiva, exceto em caso de vacância no período máximo de 60 (noventa) dias, sob intervenção dos setores responsáveis da Secretaria Municipal de Educação;

§ 3º - A Diretoria do Caixa Escolar terá lugar cativo na Unidade Educacional por ser o ordenador de despesas da intuição, providenciado pelo gestor da escola, que ofereça condições e segurança na organização e arquivamento de documentos inerente aos convênios e programas executados anualmente pelo Caixa Escolar, bem como garantir transparência na execução dos recursos, mediante demonstração em quadro específico de prestação de contas.

**Art. 17** - À Diretoria compete:

I - Elaborar e executar o orçamento anual do Caixa Escolar, juntamente com a Direção da Escola e o corpo técnico.

II - Submeter à aprovação da Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária diante pedido fundamentado, a que se refere ao Parágrafo Único, do Art. 12;

III - Deliberar sobre a aplicação e movimentação dos recursos do Caixa Escolar;

IV - Encaminhar ao Conselho Fiscal e a Divisão de Caixa Escolar o balanço e os relatórios trimestral antes de submetê-lo à apreciação da Assembléia Geral;

V - Enviar ao órgão regional de ensino balancetes financeiros, na forma estabelecida pelo serviço de Inspeção dos setores envolvidos da Secretaria Municipal de Educação;

VI - Exercer as demais atribuições decorrentes de outros dispositivos deste Estatuto e as que lhe venham a ser legalmente conferida.

VII - Decidir os casos omissos.

**Art. 18** - Compete ao Secretário Administrativo

I - Representar a Caixa Escolar em juízo e fora dele;

II - Convocar a Assembléia Geral, a Diretoria e o Conselho Fiscal;

III - Presidir a Assembléia Geral e as reuniões da Diretoria;

IV - Supervisionar os trabalhos do Caixa Escolar;

V - Executar os planos de trabalhos, juntamente com a direção da escola, aprovados pela comunidade escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação;

VI - Fazer pagamentos e assinar cheques nominal, em conjunto com o Tesoureiro mediante a autorização e conhecimento da direção da escola;

VII - Exercer as demais atribuições previstas neste estatuto ou que lhe venham a ser conferidas pelos setores envolvidos da Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Honrar os Compromissos com a Receita Federal (Declaração de Imposto de Renda), Caixa Economica Federal (RAIS), Banco oficial (Documentação de registro da diretoria vigente);

IX - Manter os extratos bancários em ordem mensalmente;

X - Organizar devidamente os processo que comprovem a transparência da execução dos recursos recebidos

**Art. 19** - Compete ao Secretário:

I - Auxiliar o Secretário Administrativo em suas funções;

II - Preparar o expediente do Caixa Escolar (ata de reunião, ofícios e demais documentos necessários);

III - Organizar o relatório trimestralmente do Caixa Escolar;

IV - Secretariar as sessões da Assembléia Geral da Diretoria;

V - Organizar os arquivos do Caixa Escolar e manter em dias registros de sócios.

**Art. 20** - O Secretário será substituído, se necessário, pelo respectivo Suplente, sob o previo conhecimento da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 21** - Compete ao Tesoureiro:

I - Fazer a escrituração da receita e da despesa, nos termos das instruções que forem

baixadas pelo setores responsáveis da Secretaria Municipal de Educação;

II - Apresentar, mensalmente, ao Secretário Administrativo, o balancete das contas;

III - Efetuar pagamentos autorizados em conjunto com o Secretário Administrativo, com o devido conhecimento do Diretor da Unidade Escolar;

IV - Manter em ordem e sob sua supervisão os livros, documentos e serviços contábeis do Caixa Escolar;

V - Acompanhar o Secretário Administrativo nos serviços bancários e demais setores pertinentes

**Art. 22** - O Tesoureiro será substituído, se necessário, pelo respectivo Suplente, sob o previo conhecimento da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 23** - A Diretoria reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, exceto nos períodos de férias e de recesso escolar, em dia previamente marcado, mediante edital de convocação assinado pelo Secretário Administrativo para conhecer o andamento dos trabalhos e tratar de assuntos de interesse geral.

**Parágrafo Único** - A Diretoria reunir-se-á, extraordinariamente, sempre que for convocada pelo Secretário Administrativo, por solicitação da direção escolar, da Secretaria Municipal de Educação ou da maioria de seus membros.

**Art. 24** - As deliberações da Diretoria serão tomadas por maioria de votos.

## CAPÍTULO VI DO CONSELHO FISCAL

**Art. 25** - O Conselho Fiscal compõem-se de 03 (três) membros titulares e três suplentes, escolhidos anualmente pela Assembléia Geral Ordinária, dentre os pais de alunos ou responsáveis e pessoas da comunidade escolar.

**Art. 26** - Compete ao Conselho Fiscal:

I - Examinar os documentos contábeis de entidade, e situação do Caixa Escolar e os valores em depósitos;

II - Apresentar à Assembléia Geral Ordinária parecer sobre as contas da Diretoria, no exercício em que servir;

III - Apontar à Assembléia Geral as irregularidades que descobrir, sugerindo as medidas que reputa úteis ao Caixa Escolar;

IV - Convocar a Assembléia Geral Ordinária, se o Secretário Administrativo do Caixa Escolar retardar por mais de dois meses a sua convocação e requerer a Assembléia Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

## CAPÍTULO VII DOS RECURSOS E SUA APLICAÇÃO

**Art. 27** - Constituem recursos do Caixa Escolar:

a) Doações, subvenções e auxílios que lhe forem concedidos pela União, Estado e Município, por particulares e entidades públicas ou privadas, associações de classe e quaisquer outras categorias ou entidades comunitárias;

b) Renda de outros que instituir: venda ou revenda de material escolar ou didático; produto de venda de ingressos e demais formas de contribuições para as festas, exposições, bazares, prendas e de outras iniciativas ou promoções;

c) Contribuições dos alunos ou seus pais ou responsáveis e de outras pessoas da comunidade.

**Art. 28** - Os recursos financeiros do Caixa Escolar serão depositados em conta corrente específica a ser mantida em estabelecimento estadual de crédito, onde houver, efetuando-se sua movimentação impreterivelmente através de cheque nominal assinado pelo Secretário Administrativo e Tesoureiro.

§ 1º - Na hipótese de não existir na localidade nenhum estabelecimento de crédito, os recursos serão depositados na Agência Bancária da sede do Município de mais fácil acesso.

**Art. 29** - Pela indevida aplicação da renda, responderão solidariamente os membros da Diretoria que houverem autorizado a despesa ou efetuado o pagamento, bem como a direção da escola no período.

**Art. 30** - Encerrada a matrícula, o Secretário Administrativo do Caixa Escolar organizará as relações dos alunos que devem receber assistência, para isso valendo-se das informações que puder obter e dos critérios estabelecidos pela Divisão de Controle de Caixa Escolar e Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 31** - Na aplicação dos recursos, salvo os de destinação programada, obedecer-se-á, quanto às despesas, à seguinte ordem de preferência:



- a) Alimentação, material escolar e livros didáticos;
- b) Assistências médicas, farmacêuticas e dentárias, com prévia justificativa;
- c) Aquisição de material didático em geral para melhoria qualitativa do ensino;
- d) Execução das medidas a que se refere a alínea "d" do Parágrafo Único do Art. 2º;
- e) Aquisição de equipamentos permanente através dos programas federais;

**Parágrafo Único** - Os livros didáticos e o material escolar serão fornecidos a título de empréstimo, observando os programas específicos e as normas legais específicas.

#### CAPÍTULO VIII

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 32** - Os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais.

**Art. 33** - A dissolução do Caixa Escolar somente se efetuará na hipótese de extinção mediante ato de autoridade competente da Unidade Municipal de Ensino, passando os seus bens a outra Instituição congênera, existente no Município de Macapá.

**Parágrafo Único** - A dissolução prevista neste artigo será formalizada mediante decisão da Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim.

**Art. 34** - O presente Estatuto é reformável no tocante à administração, bem como a outros dispositivos, mediante aprovação da Divisão de Controle de Caixa Escolar e Assessoria Jurídica da Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º - A proposta de modificações deste Estatuto será de iniciativa da Divisão de Controle de Caixa Escola e da Secretaria Municipal de Educação.

**Art. 35** - O processo de prestação de contas do Caixa Escolar obedecerá ao Termo de convênio firmado nos anos a fim e das fundamentações legais dos respectivos programas Federais, Estaduais e Municipais e ao que dispuserem a Secretaria Municipal de Educação, a Controladoria Geral do Município, o Tribunal de Contas de Estado do Amapá e o FNDE/MEC, bem como os órgãos de fiscalização externos.

**Art. 36** - O mandato da Diretoria e Conselho Fiscal, na forma deste Estatuto, terá a duração de 01 (um) ano, com direito a reeleição por quantas vezes se fizer necessário.

**Art. 37** - Este Estatuto entra em vigor na data de sua assinatura e publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o estatuto anterior.

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

**GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:**  
em Macapá/AP, 14 DE fevereiro de 2011.

*Alcilene*  
ALCILENE DO SOCORRO CORDEIRO BARBOSA  
Secretária Municipal de Educação-Interina

*Erika da Silva Freire*  
ERIKA DA SILVA FREIRE  
Advogada

Testemunhas:

1º *Moniz dos Santos Leite*  
CPF: 512.049.512-72

2º *Kaucien dos Santos Amaral*  
CPF: 816.087.182-00

**SEMDUH**

Edital de Convocação n.º 010/2011

Prazo de 10 (dez) dias

Processo Administrativo n.º 5012/2010-SEMDUH/PMM

Requerente: ENRIQUE LEONARDO YSLA VADIVIESO.

O Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Urbanização e Habitacional (SEMDUH), no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

FAZ SABER, a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que tramita nesta Empresa o Processo n.º 5012/2010-SEMDUH/PMM, onde o ENRIQUE LEONARDO YSLA VADIVIESO manifesta interesse em adquirir o Lote Urbano n.º 335 Quadra n.º 55, Setor n.º 04, no bairro SANTA RITA, sendo expedido o presente edital com a finalidade de convocar o

Sr. JOAQUIM FERREIRA RAMOS com eventuais sobre o lote identificado, para manifestação e impugnação, devendo comparecer na sede da SEMDUH à Av. Presidente Vargas, n.º 831- Bairro Central, das 08:00 às 13:00 h, de Segunda a Sexta-Feira, no prazo de 10 (dez) dias, contados desta publicação, para apresentar suas razões por escrito e devidamente acompanhada de documentos comprobatórios do direito de posse ou domínio. Não havendo manifestação no prazo, o imóvel será automaticamente revertido ao Patrimônio Municipal, sendo-lhe dada a destinação social pertinente ou realizado outro procedimento administrativo que o caso requer.

Macapá, 11 de fevereiro de 2011.

*ERALDO DA SILVA TRINDADE*  
ERALDO DA SILVA TRINDADE  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Urbano e Habitacional.

Edital de Convocação n.º 011/2011

Prazo de 10 (dez) dias

Processo Administrativo n.º 5068/2010-SEMDUH/PMM

Requerente: FRANCISCO AUGUSTO MAGALHÃES.

O Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Urbanização e Habitacional (SEMDUH), no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

FAZ SABER, a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que tramita nesta Empresa o Processo n.º 5068/2010-SEMDUH/PMM, onde o FRANCISCO AUGUSTO MAGALHÃES manifesta interesse em adquirir o Lote Urbano n.º 712 Quadra n.º 03, Setor n.º 06, no bairro PACOVAL, sendo expedido o presente edital com a finalidade de convocar TERCEIROS com eventuais sobre o lote identificado, para manifestação e impugnação, devendo comparecer na sede da SEMDUH à Av. Presidente Vargas, n.º 831- Bairro Central, das 08:00 às 13:00 h, de Segunda a Sexta-Feira, no prazo de 10 (dez) dias, contados desta publicação, para apresentar suas razões por escrito e devidamente acompanhada de documentos comprobatórios do direito de posse ou domínio. Não havendo manifestação no prazo, o imóvel será automaticamente revertido ao Patrimônio Municipal, sendo-lhe dada a destinação social pertinente ou realizado outro procedimento administrativo que o caso requer.

Macapá, 11 de fevereiro de 2011.

*ERALDO DA SILVA TRINDADE*  
ERALDO DA SILVA TRINDADE  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Urbano e Habitacional.

Edital de Convocação n.º 012/2011

Prazo de 10 (dez) dias

Processo Administrativo n.º 1975/2010-SEMDUH/PMM

Requerente: PRODUTOS BRASIL LTDA EPP.

O Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento de Urbanização e Habitacional (SEMDUH), no uso de suas atribuições legais e estatutárias;

FAZ SABER, a todos quantos virem o presente Edital ou dele tiverem conhecimento, que tramita nesta Empresa o Processo n.º 1975/2010-SEMDUH/PMM, onde a PRODUTOS BRASIL LTDA EPP manifesta interesse em adquirir o Lote Urbano n.º 160 Quadra n.º 25, Setor n.º 02, no Bairro CENTRAL, sendo expedido o presente edital com a finalidade de convocar Sr.º FERNANDO LOURENÇO DA SILVA com eventuais sobre o lote identificado, para manifestação e impugnação, devendo comparecer na sede da SEMDUH à Av. Presidente Vargas, n.º 831- Bairro Central, das 08:00 às 13:00 h, de Segunda a Sexta-Feira, no prazo de 10 (dez) dias, contados desta publicação, para apresentar suas razões por escrito e devidamente acompanhada de documentos comprobatórios do direito de posse ou domínio. Não havendo manifestação no prazo, o imóvel será automaticamente revertido ao Patrimônio Municipal, sendo-lhe dada a destinação social pertinente ou realizado outro procedimento administrativo que o caso requer.

Macapá, 14 de fevereiro de 2011.

*ERALDO DA SILVA TRINDADE*  
ERALDO DA SILVA TRINDADE  
Secretário Municipal de Desenvolvimento  
Urbano e Habitacional.