

## PODER EXECUTIVO



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA DE ITAUBAL

COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR



### PORTARIA Nº 25/2023-CPSPAD-PMI


A Presidente da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, designada pela Portaria nº 182/2023-GAB/PMI, Publicada no Diário Oficial no dia 09 de novembro de 2023, pelo Excelentíssimo Prefeito de Itaúbal. Art. 153 inciso I, II e III- Parágrafo 1º, 2º, 3º e 4º, Art. 154, Art. 155, Parágrafo Único, Art. 159, Art. 160, Art. 161-Parágrafo Único, Art. 162- Inciso I, II e III, Art. 163- Parágrafo 1º e 2º Único, Seção 1 Art. 164 e seguintes, Seção 2 Art. 172, Art. 177, Art. 185, Art. 188 e seguintes da Lei 092/ 02. E, considerando os termos formalizados através do pedido de número 2957.2023-PMI do Senhor Rosinaldo dos Santos Corrêa, para Revisão do Processo em fase de arquivamento, apuração, inquérito administrativo e decisão dos fatos requeridos no Processo nº 0110.1982.2022, para a revisão do Processo Administrativo Disciplinar de nº 04.2023.02- CPSPAD-PMI.

#### RESOLVE:

Art. 1º- Designar, na forma do Art. 160, do Regime Jurídico da Lei nº 092/02-PMI, o Senhor Elias de Sousa Brito como RELATOR, com exercício na Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, para, sob compromisso, desempenhar as funções de Relator da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, ficando à disposição da mesma até o encerramento dos trabalhos.

Art. 2º - Designar, na forma do Art.160 § 1º, do Regime Jurídico da Lei nº 092/02-PMI, o Senhor Ronnie Robson Teixeira da Silva como SECRETÁRIO, com exercício na Comissão Permanente de Sindicância e Processo Administrativo Disciplinar, para, sob compromisso, desempenhar as funções de Secretário da Comissão de Processo Administrativo Disciplinar, ficando à disposição da mesma até o encerramento dos trabalhos.

Itaúbal/AP, 10 de novembro de 2023.



Andreia Tiemi Umekawa  
Presidente Comissão de Processo Administrativo Disciplinar  
Portaria nº 182/2023-GAB/PMI

Andreia T. Umekawa  
Presidente CPSPAD/PMI  
Dec. n.º 039/23-GAB/PMI

Avenida Laurita Almeida- 1134, Centro, Itaúbal-CEP 68.976-000



ESTADO DO AMAPÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAUBAL  
CNPJ Nº 34.925.214/0001-90

### EXTRATO DE CONTRATO

Espécie: CONTRATO Nº 029/2023-PMI, referente ao procedimento licitatório na modalidade CONCORRÊNCIA PÚBLICA 01/2023 CL/PMI, conforme processo administrativo Nº0510.1540/2023 SEMOSP/PMI, cujo objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OBRAS E ENGENHARIA PARA PAVIMENTAÇÃO EM BLOCOS INTERTRAVADOS DE VIA URBANA DRENAGEM E CALÇADAS MUNICÍPIO DE ITAUBAL, conforme detalhamento constante no Memorial descritivo, Especificações Técnicas, Orçamento Descritivo, Planilha Resumo, Planilhas Orçamentárias, Memória de Cálculo dos Quantitativos da Planilha, Composição de Custos, Cronograma Físico - Financeiro, Composição Analítica do BDI e Plantas anexas, convênio nº 937411/2022, celebrado entre o Município de Itaúbal e o Ministério da Defesa, no âmbito do Programa Calha Norte. Empresa OLIMAQ COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA CONTRATADA, inscrita sob CNPJ(MF): 09.527.426/0001-72, Valor de R\$ 8.696.000,10 ( OITO MILHÕES, SEISCENTOS E NOVENTA E SEIS MIL REAIS E DEZ CENTAVOS). DATA DA ASSINATURA: 10/11/2023. Vigência: 240 Dias.



# Prefeitura Municipal de **ITAUBAL**

## REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS

- As matérias devem ser digitadas em papel branco tipo A4, sem marca d'gua no fundo do texto, com cabeçalho contendo o timbre da instituição e rodapé com endereço.
- O TÍTULO deve estar em letras MAIÚSCULAS, em fonte ARIAL NARROW, TAMANHO 8.5, cor PRETO, NEGRITO e Estilo NORMAL.
- A fonte do texto deve ser ARIAL, tamanho 12, cor preta e estilo NORMAL.
- O texto deve obedecer a largura da página.
- O recuo da Primeira Linha do Parágrafo deve ser de 1,5 cm e entrelinhas simples.
- É muito importante, também, que o texto esteja sem rasuras e sem erros ortográficos.
- A assinatura do responsável pela matéria não deve sobrepor o texto em hipótese alguma.
- É necessário que as matérias sejam enviadas para publicação da seguinte forma: matéria original impressa, assinada, revisada e com arquivo, enviado antecipadamente para o e-mail:  
**ascom.itaubal@gmail.com**
- As matérias também podem ser entregues no protocolo da administração.

## ATENDIMENTO

De segunda a sexta-feira  
(Exceto feriados e pontos  
facultativos).

**Horário**  
**8h às 13h**

## EXPEDIENTE

**CAMILA DE MATOS PINTO**  
**ASSESSORA DE COMUNICAÇÃO**

**Itaubal-AP, 13 de novembro de 2023.**

## PODER EXECUTIVO

**José Serafim Picanço Filho**

Prefeito Municipal

**Karla Cristina Palha Barbosa**

Vice-Prefeita Municipal

**Rosimeire dos Santos Prado Gonçalves**

Chefe de Gabinete

**Jeffemanoel Picanço Costa**

Procurador Geral

**Déa Maria Picanço Machado**

Secretária de Administração e Finanças

**Karla Cristina Palha Barbosa**

Secretária de Educação

**Elisângela Albuquerque Rocha dos Santos**

Secretária de Saúde

**Salomão Viana da Silva**

Secretário de Agricultura

**Ester Albuquerque Rocha**

Secretária de Meio Ambiente e Turismo

**Anésia Moraes Leite**

Secretária de Assistência Social

**Diana Mendes dos Santos**

Controladoria Geral do Município

**Rosimeire dos Santos Souza**

Secretária Especial de Governo

**Jaisom da Costa Picanço**

Secretário de Obras

**Iraci dos Santos Maia**

Cultura, Esporte e Lazer



**DIÁRIO OFICIAL**  
**DO MUNICÍPIO DE ITAUBAL**

Criado mediante a Lei nº 193/2019 de 20 de novembro de 2019