



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO – ACRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 001/ DE DE 2007.

“Estabelece procedimentos a serem adotados na transferência ou no recolhimento de acervo documental para o Arquivo Municipal.”

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.551/2005, de 8 de novembro de 2005, e

Considerando que o Arquivo Municipal, compõe a estrutura administrativa desta Secretaria, o qual recebe o acervo documental dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de se implantar uma estrutura organizacional para o seu pleno funcionamento;

Considerando os estudos e sugestões apresentados pela equipe técnica desta Secretaria propondo adequações e mudanças organizacionais no Arquivo Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º. Os documentos de arquivo a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Municipal deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como estabelecido nesta Instrução.

§ 1º. Somente poderão ingressar no Arquivo Municipal os documentos de órgãos públicos municipais, de instituições públicas ou de entidades privadas, desde que sejam identificados como de interesse público e social.

§ 2º. Após a oficialização da Tabela de Temporalidade, os documentos produzidos e acumulados pelos órgãos públicos municipais, somente poderão ser transferidos ou recolhidos se devidamente enquadrados na respectiva Tabela.

§ 3º. Os documentos de arquivos privados somente poderão ser transferidos e/ou recolhidos ao Arquivo Municipal, se identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, observado o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 2º. Os procedimentos a serem observados no ato da transferência ou recolhimento incluem:

I – Da parte do órgão ou entidade produtor (a)/acumulador(a) dos documentos:

- a) comunicação oficial ao Arquivo Municipal quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica;
- b) avaliação dos documentos de acordo com a metodologia constante da Tabela de Temporalidade;
- c) organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação e descrição;
- d) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos;
- e) acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão;
- f) documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões . Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos, deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem acidez;
- g) identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do fundo/coleção, datas-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem seqüencial;
- h) elaboração de Listagem de Transferência, de acordo com o Anexo I desta Instrução;
- i) os documentos a serem transferidos ou recolhidos deverão ser acompanhados de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados, etc..

II. Da parte do Arquivo Municipal:

- a) definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo a respectiva sinalização;
- b) programação do período de transferência ou de recolhimento, informando a unidade administrativo, que apoiará a entrada do acervo;
- c) acompanhamento do ingresso dos documentos, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

Art. 3º. Ao órgão que proceder a transferência de documentos para o Arquivo Municipal, caberá garantir a integridade do acervo até seu destino final, bem como arcará com a responsabilidade do transporte adequado.

Art. 4º Os documentos transferidos poderão ser mantidos sob a restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, até que se proceda ao recolhimento ao arquivo permanente.

Art. 5º A consulta e utilização, sob qualquer forma, somente poderá ser efetuada:

I. no Arquivo Municipal, por servidor autorizado pela Secretaria Municipal de Administração - SEAD;

II. sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade à Secretaria Municipal de Administração;

III. em caso de necessidade de reprodução de documentos, o órgão ou entidade interessado determinará se a providência será realizada no órgão solicitante, ou fora dele, ficando neste caso responsável pela segurança e integridade do documento;

IV. o órgão solicitante terá o prazo de até 60 dias para devolver o documento desarquivado ao Arquivo Municipal, fazendo referência ao documento que originou a solicitação;

V. a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização do órgão transferidor.

Art. 6º. A formalização do ingresso de documentos no Arquivo Municipal dar-se-á com a assinatura, pelas partes, da Listagem de Transferência, Anexo I, ficando os documentos, até essa data, sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência ou recolhimento.

Art. 7º. Para os fins desta Instrução, considera-se:

I. Transferência: passagem para a guarda temporária no Arquivo Municipal, de documentos produzidos e acumulados por órgão ou entidades públicas, assegurando a esses o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Intermediário.

II. Recolhimento: passagem para a guarda permanente no Arquivo Municipal de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, sendo assegurado ao Arquivo Municipal, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

III. Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas freqüentes.

IV. Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

V. Documentos permanentes: os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, inalienáveis e imprescritíveis, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 8º. Compete à Divisão de Arquivo Geral dar fiel cumprimento a execução desta Instrução Normativa.

Art. 9º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nara Regina Sandri Schafer
Secretária Municipal de Administração

ANEXO II

- 1) Instruções para o preenchimento da listagem de transferência dos documentos para a Divisão de Arquivo Geral;
- 2) Proveniência.
Informar o órgão responsável pela produção e acumulação do acervo documental;
- 3) Procedência.
Informar o órgão responsável pela transferência de documentos;
- 4) Destino.
Informar o destino da documentação transferida – Divisão de Arquivo Geral;
- 5) Listagem.
Informar o número da listagem de transferência, mesmo que ela seja única;
- 6) Folha.
Informar o número de página da listagem de transferência como nos exemplos: 1 de 3; de 1; ou 2 de 10;
- 7) Tipo de documento.
Informar o formato/assunto dos documentos transferidos, tais como: carta, decreto, folha de pagamento, processo de licitação;
- 8) Data Limite.
Informar a identificação cronológica, indicando o início e o término do período de uma unidade de arquivamento;
- 9) Embalagem.
Informar o tipo de recipiente ou o formato;
- 10) Responsável pela procedência.
Informar o nome do servidor responsável pelo órgão transferidor, seguido de data e de assinatura;
- 11) Responsável pela transferência.
Informar o nome do servidor responsável pela transferência, seguido da assinatura e data;
- 12) Recebimento.
Nesse campo será informado o nome do servidor responsável pelo recebimento de conteúdo acervo relacionado na listagem, seguido de data e assinatura;
- 13) O preenchimento da listagem de transferência deverá ser claro e legível, sem alterações que comprometam a sua autenticidade;
- 14) A listagem de transferência de documentos deve ser enviada em duas vias originalmente assinadas;
- 15) Os documentos relacionados na listagem de transferência de documentos serão correlacionados ao conteúdo enviado, pela equipe técnica da Divisão de Arquivo Geral do Município de Rio Branco, Acre, estando à listagem sujeita a alteração.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - AC
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I

Listagem de Transferência de Documentos

PROVIDÊNCIA:	DESTINO:	
PROCEDÊNCIA:	LISTAGEM N°.	FOLHA N°.

Registro de Transferência de Documentos

TIPO DE DOCUMENTO	DATA LIMITE	EMBALAGEM		UNIDADE ARQUIVAMENTO	
		TIPO	N°.	TIPO	QUANT.

ATENÇÃO: Os documentos acima relacionados serão correlacionados ao conteúdo enviado, pela equipe técnica da Divisão de Arquivo Geral do Município de Rio Branco - AC, Estando esta listagem sujeita à alteração.

Responsável pela Providência

NOME:
DATA:
ASSINATURA:

Responsável pela Transferência

NOME:
DATA:
ASSINATURA:

Recebimento – Divisão de Arquivo Geral

NOME:
DATA:
ASSINATURA:

Resolve.

Art. 1º - Exonerar ROSIANE COELHO DE FARIAS, do Cargo em Comissão de Coordenadora de Publicação - referência CEC 3, da Fundação de Cultura e Comunicação Elias Mansour, nomeada através do Portaria nº 015, de 07 de março de 2007.

Art. 2º - Nomear ROSIANE COELHO DE FARIAS, para exercer Cargo em Comissão de Assessora de Imprensa e Publicação - referência CEC 3, criado pela Lei Complementar nº 169 de 31 de julho de 2007.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, com efeito retroativo a 1º de agosto de 2007.

Registre-se

Publique-se

Cumpra-se

Daniel Queiroz de Sant'Ana Diretor-Presidente



Estado do Acre Secretária de Estado da Fazenda e Gestão Pública

PORTARIA Nº 285 DE 10 DE AGOSTO DE 2007.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA E GESTÃO PÚBLICA, no uso das atribuições legais,

Considerando que várias unidades da federação, com fundamento em sua legislação, continuam praticando carga tributária equivalente a 12% (doze por cento), nas operações internas com veículos automotores novos de duas e quatro rodas;

Considerando que a utilização de carga tributária favorecida implica o deslocamento da procura pelos consumidores para as unidades da federação que a concede, provocando prejuízo para o mercado local, e, conseqüentemente, para o Fisco Estadual.

RESOLVE:

Art. 1º Fica reduzida a base de cálculo do imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestação de Serviços de Transportes Interestaduais e Interemporiais e de Comunicação - ICMS nas operações internas com veículos automotores novos, constantes no Anexo Único a esta Portaria e com veículos novos de duas rodas motorizados, classificadas na posição 8711 da Nomenclatura Comum do Mercosul/Sistema Harmonizado - NCM/SH, de forma que a sua aplicação resulte numa carga tributária de 12% (doze por cento).

§ 1º A redução prevista neste artigo aplica-se, também:

I - nas operações com veículos automotores novos importados;

II - nas operações interestaduais destinadas os referidos veículos a não-contribuintes do imposto;

III - nas operações com semi-reboque (ou transporte rodoviário de cargas em geral, classificadas na NCM/SH no código 8716.39.00, com semi-reboque para transporte rodoviário de cargas individuais, classificadas na NCM/SH no código 8716.40.00, e com eixos, exceto de transmissão, e suas partes, classificadas na NCM/SH nos códigos 8708.60.10 e 8708.60.90);

IV - nas operações com motor explosão, de cilindrada superior a 1000cm³, com "bancadas" e "angulozeiras", motocicletas articuladas, motocicletas, carregadores, esvaneadeiras, e outras máquinas, escavadeiras, carregadoras, e outras, classificadas na NCM/SH nos códigos 8429.11.10 a 8429.59.00 e 8430.10.00;

V - nas operações destinadas a contribuinte do imposto, inclusive transportador autônomo, para compor o seu ativo fixo.

§ 2º Os benefícios fiscais previstos neste artigo ficam condicionados à manifestação expressa do contribuinte substituído de que concorda com a aplicação do regime de substituição tributária, mediante celebração de Termo de Acordo, no qual serão estabelecidas as condições para a operacionalização dessa sistemática de tributação, especialmente quanto à fixação da base de cálculo.

§ 3º O benefício fiscal previsto neste artigo fica condicionado, ainda, a que o contribuinte substituído não utilize qualquer crédito dízim para compensação de imposto, sob a alegação de diferença entre o preço fixado como base de cálculo para retenção ou recolhimento do imposto e o preço efetivamente praticado no mercado.

§ 4º Não se exige o estorno proporcional do crédito do imposto, previsto no art. 48 do Decreto nº 008, de 26 de julho de 1998.

§ 5º Não ocorrendo a retenção do ICMS pelo remetente, o imposto deverá ser pago antes do licenciamento do veículo, mediante a utilização do Documento de Arrecadação Estadual - DAE.

Art. 2º Ficam anuladas os atos praticados durante a vigência das Portarias nº 115, de 2002, nº 293, de 2002, e nº 004, de 2003.

Art. 3º Ficam revogadas as Portarias nº 115, de 15 de abril de 2002, nº 293, de 23 de 2002 e nº 004, de 9 de janeiro de 2003, e respectivas alterações.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

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

Rio Branco - Acre, 10 de agosto de 2007.

MÂNCIO LIMA CORREIRO

Secretário de Estado da Fazenda e Gestão Pública Anexo Único

Table with columns: CÓDIGO NCM/SH, DESCRIÇÃO. Lists various vehicle categories and their tax treatment.

Table with columns: CÓDIGO NCM/SH, DESCRIÇÃO. Lists vehicle categories and their tax treatment.

República por Correção

MUNICIPALIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO Secretária Municipal de Meio Ambiente - SEMEIA

DECISÃO

Processo Administrativo: 241/2007 Autos de Infração nº: 00632

Considerando que a conduta de Mário Jorge Guedes Castro, atestada mediante o Relatório Técnico SEMEIA nº 46/2007, constitui-se em prática lesiva ao Meio Ambiente, tipificada no Art. 112 da Lei Municipal 1.330/99 e Art. 13 da Lei Municipal 1.459/02 e que, desta forma deve o infrator sofrer a penalidade prevista em Lei para a hipótese;

Considerando que os autos deste processo ficou suficientemente demonstrado ter o autuado, se não cometido, mas concurrido para a prática da infração;

Considerando que as razões da defesa apresentada são insubsistentes, tendo em vista que: Conforme Art. 2º da Lei 9.066/98 (Lei de Crimes Ambientais), quem de qualquer forma concorre para a prática dos crimes previstos na citada Lei, incide nas penas a estes cominadas, na medida de sua culpabilidade, juntamente com o art. 9º da Lei Municipal 1.459/02, onde dispõe que as penalidades poderão incidir isolada ou simultaneamente sobre o autor material ou ao proprietário da área.

Assim sendo DECIDO pela improcedência da defesa apresentada pelo autuado e pela consequente manutenção e validade do auto de infração, nº: 00632 Dê-se ciência.

Publique-se, nos termos do artigo 147 da Lei Municipal 1.330/99.

Rio Branco, 10 de agosto de 2007.

Arthur César Pinheiro Leite Secretário Municipal de Meio Ambiente

PREFEITURA DE RIO BRANCO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Para que se produza o efeito legal em sua plenitude e com respaldo no inciso VI do art. 43 da Lei nº 8.666/93, HOMOLOGO o procedimento licitatório referente à CONCORRÊNCIA Nº 006/2007-CEL/PMRB, pelo critério de menor preço e ADJUDICO o objeto da licitação em favor da empresa: ADINN CONSTRUÇÃO E REPRESENTAÇÃO LTDA, com o valor global de R\$ 8.341.867,77 (oito milhões, trezentos e quarenta e um mil, oitocentos e sessenta e sete reais e setenta e sete centavos)

Rio Branco-AC, 08 de agosto de 2007.

Wolverar Camargo Filho Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 41/2007 Tomada de Preços nº 015/2007-CEL/PMRB - LOTE II PARTES: Município de Rio Branco, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas e GESP Construções Ltda. OBJETO: demolição e reconstrução de edificações na faixa de alargamento da Estrada da Sobral...

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 42/2007 Tomada de Preços nº 015/2007-CEL/PMRB - LOTE III PARTES: Município de Rio Branco, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas e Comércio Ltda. OBJETO: demolição e reconstrução de edificações na faixa de alargamento da Estrada da Sobral...

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E OBRAS PÚBLICAS

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 43/2007 Tomada de Preços nº 015/2007-CEL/PMRB - LOTE III PARTES: Município de Rio Branco, por intermédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras Públicas e Construtora Ltda. OBJETO: demolição e reconstrução de edificações na faixa de alargamento da Estrada da Sobral...

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DIVISÃO DE ARQUIVO GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 001/ DE DE 2007

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei 1.551/2005, de 8 de novembro de 2005, e

Considerando que o Arquivo Municipal, compõe a estrutura administrativa desta Secretaria, o qual recebe o acervo documental dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de se implantar uma estrutura organizacional para o seu pleno funcionamento;

Considerando os estudos e sugestões apresentados pela equipe técnica desta Secretaria propondo adequações e mudanças organizacionais no Arquivo Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º Os documentos de arquivo a serem transferidos ou recolhidos ao Arquivo Municipal deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados como estabelecido nesta instrução.

Art. 2º Somente poderão ingressar no Arquivo Municipal os documentos de órgãos públicos municipais, de instituições públicas ou de entidades privadas, desde que sejam identificados como de interesse público e social.

Art. 3º Após a oficialização da Tabela de Temporalidade, os documentos produzidos e acumulados pelos órgãos públicos municipais, somente poderão ser transferidos ou recolhidos aos devidos quadros na respectiva Tabela.

Art. 4º Os documentos de arquivos privados somente poderão ser transferidos ou recolhidos ao Arquivo Municipal, se identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, observado o disposto na Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

Art. 5º Os procedimentos a serem observados no ato da transferência ou recolhimento incluem:

I - Da parte do órgão ou entidade produtor (o acumulador) dos documentos:

- a) comunicação oficial ao Arquivo Municipal quanto ao acervo que se pretende transferir ou recolher, solicitando, se necessária, orientação técnica; b) avaliação dos documentos de acordo com a metodologia constante da Tabela de Temporalidade; c) organização do acervo, segundo critérios técnicos de identificação, classificação e descrição; d) higienização do acervo, liberando-o de poeira e de outros resíduos estranhos aos documentos; e) acondicionamento dos documentos textuais em caixas-arquivo de tamanho padrão; f) documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões - Documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos, deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material inerte ou sem ácido; g) identificação das unidades de acondicionamento com etiquetas contendo o nome do fundo/coleção, data-limite e número da unidade de acondicionamento em ordem seqüencial; h) elaboração de Listagem de Transferência, de acordo com o Anexo I desta Instrução;

II - Os documentos a serem transferidos ou recolhidos deverão ser acompanhados de todos os instrumentos de busca existentes, incluindo listagens, fichários, bases de dados, etc.

II. Da parte do Arquivo Municipal:

- a) definição, nos depósitos de guarda, do local e do mobiliário destinados a armazenar o acervo, procedendo a respectiva sinalização; b) programação do período de transferência ou de recolhimento, informado a unidade administrativa, que apontará a entrada do acervo; c) acompanhamento do ingresso dos documentos, orientando sua alocação nos depósitos previamente determinados.

Art. 3º Ao órgão que proceder a transferência de documentos para o Arquivo Municipal, caberá garantir a integridade do acervo até seu destino final, bem como arcar com a responsabilidade do transporte adequado.

Art. 4º Os documentos transferidos poderão ser mantidos sob a restrição de acesso, exceto nos casos previstos em lei, até que se proceda ao recolhimento ao arquivo permanente.

Art. 5º A consulta e utilização, sob qualquer forma, somente poderá ser efetuada: I - no Arquivo Municipal, por servidor autorizado pela Secretaria Municipal de Administração - SEAD;

II - sob forma de empréstimo, mediante solicitação formal do órgão ou entidade à Secretaria Municipal de Administração;

III - em caso de necessidade do reprodução de documentos, o órgão ou entidade interessado determinará se a providência será realizada no órgão solicitante, ou fora dele, ficando neste caso responsável pela segurança e integridade do documento;

IV - o órgão solicitante terá o prazo de até 60 dias para devolver o documento desarmado ao Arquivo Municipal, fazendo referência ao documento que originou a solicitação;

V - a consulta de terceiros somente será permitida mediante expressa autorização do órgão transferidor.

Art. 6º A formalização do ingresso de documentos no Arquivo Municipal dar-se-á com a assinatura, pelas partes, da Listagem de Transferência, Anexo I, ficando os documentos, até essa data, sob a responsabilidade do órgão ou entidade que solicitou a transferência ou recolhimento.

Art. 7º Para os fins desta Instrução, considera-se:

I - Transferência: passagem para a guarda temporária no Arquivo Municipal, de documentos produzidos e acumulados por órgão ou entidades públicas, assegurando a esses o direito de acesso e consulta, inclusive sob a forma de empréstimo, por meio de solicitação formal ao Arquivo Intermediário.

II. Recolhimento: passagem para a guarda permanente no Arquivo Municipal de documentos produzidos e acumulados por órgãos ou entidades públicas, sendo assegurado ao Arquivo Municipal, promover o acesso, a divulgação e a publicação de quaisquer documentos do acervo recolhido, vedado, no entanto, o empréstimo de originais, exceto nos casos previstos em lei.

III. Documentos correntes: aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.

IV. Documentos intermediários: aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

V. Documentos permanentes: os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, inalienáveis e imprescritíveis, que devem ser definitivamente preservados.

Art. 8º. Compete à Divisão de Arquivo Geral dar fiel cumprimento a execução desta Instrução Normativa.

Art. 9º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nana Regina Sandoz Sobrinho
Secretária Municipal de Administração

Table with columns: PROVENIÊNCIA, DESTINO, FOLHA Nº, UNIDADE ARQUIVAMENTO, EMBALAGEM, DATA LIMITE, TIPO DE DOCUMENTO, TIPO, Nº, QUANT. Includes instructions for document transfer and archival procedures.

- 1) Instruções para o preenchimento da listagem de transferência dos documentos para a Divisão de Arquivo Geral;
- 2) Proveniência;
- 3) Informar o órgão responsável pela produção e acumulação do acervo documental;
- 4) Procedência;
- 5) Informar o órgão responsável pela transferência de documentos;
- 6) Destino;
- 7) Informar o destino da documentação transferida - Divisão de Arquivo Geral;
- 8) Listagem;
- 9) Informar o número da listagem de transferência, mesmo que ela seja única;
- 10) Folha;
- 11) Informar o número de página da listagem de transferência como nos exemplos: 1 de 3; de 1; ou 2 de 10;
- 12) Tipo de documento;
- 13) Informar o formato/assunto dos documentos transferidos, tais como: carta, decreto, folha de pagamento, processo de licitação;
- 14) Data Limite;
- 15) Informar a identificação cronológica, indicando o início e o término do período de uma unidade de arquivamento;
- 16) Embalagem;
- 17) Informar o tipo de recipiente ou o formato;
- 18) Responsável pela procedência;
- 19) Informar o nome do servidor responsável pelo órgão transferidor, seguido da data e da assinatura;
- 20) Responsável pela transferência;
- 21) Informar o nome do servidor responsável pela transferência, seguido da assinatura e data;
- 22) Recebimento;
- 23) Os documentos relacionados na listagem de transferência de documentos serão correlacionados ao conteúdo enviado, pela equipe técnica da Divisão de Arquivo Geral do Município de Rio Branco, Acre, estando a listagem sujeita a alteração.

EXTRATO DE SUPRESSÃO DE CONTRATO
CONTRATO SEMCAS Nº 188 / 2007.

DAS PARTES: Prefeitura de Rio Branco, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, CNPJ nº. 04.034.583/0004-75, e a Empresa H. G. CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.

CLÁUSULA SEGUNDA: As demais cláusulas do contrato continuaram inalteradas, tornando-se prejudicadas apenas aquelas que contrariem o presente termo. Por estarem as partes de pleno acordo com tudo o que aqui fica determinado, CONTRATANTE e CONTRATADA, bem como 02 (Dois testemunhas) que a tudo assinaram, assinam o presente instrumento em 03 (Três) vias de igual teor e forma, para um só e único efeito.

DATA DA ASSINATURA: 10 de Agosto de 2007.
SIGNATÁRIOS: Como Contratante a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, representada pela Secretária ESTEFÂNIA MARIA PEREIRA PONTES, inscrita no CPF nº. 853.011.087-00 e como Contratada e a Empresa H. G. CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA, CNPJ nº. 07.214.022/0001-01.

EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO SEMCAS Nº 181 / 2007.
DAS PARTES: Prefeitura de Rio Branco, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, CNPJ nº. 04.034.583/0004-75, e a Firma EDINAURO B. RODRIGUES - ME.

OBJETO: Consultar objeto do presente Contrato, a Aquisição de Leite Pasteurizado Tipo "C", para distribuição no Programa Bem Me Quer, devidamente relacionado a esta SEMCAS.

DATA DA ASSINATURA: 25 de Julho de 2007.
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas deste contrato correrão por conta da Dotação Orçamentária Programa de Trabalho: 014.605.1251.0000; Elemento de Despesa: 33.90.32.00; Fonte de Recurso - (02) Convênio.

VIGÊNCIA: O prazo de fornecimento do leite será de 01 (Um) ano, ou até a total distribuição do Leite.
VALOR: R\$ 50.544,00 (Cinquenta mil quinhentos e quarenta e quatro reais).

SIGNATÁRIOS: Como Contratante a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, representada pela Secretária ESTEFÂNIA MARIA PEREIRA PONTES, inscrita no CPF nº. 853.011.087-00 e como Contratada a Firma EDINAURO B. RODRIGUES - ME, CNPJ nº. 07.788.338/0001-22.

EXTRATO DE DISTRATO
CONTRATO SEMCAS Nº 013 / 2006.
DAS PARTES: Prefeitura de Rio Branco, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, CNPJ nº. 04.034.583/0004-75, e o Sr. OSMAR SOARES DE BRITO.

CLÁUSULA PRIMEIRA: As partes rescidem por mútuo acordo o contrato acima citado, devendo efeitos ex tunc, acordando que não há prejuízos a serem indenizados, dando-se os distantes, ampla, geral e recíproca quitação com respeito a todas as dívidas e ações que porventura coubessem a ambos, prometendo nada mais reclamar um do outro, a qualquer título e em qualquer juízo, instância ou tribunal.

CLÁUSULA SEGUNDA: E, por estarem de pleno acordo, como também cumprimento rigorosamente o que determina a Lei Federal Nº. 8.656/93, atualizada pela Lei Nº. 8.863/94, momento no que dispõe o seu inc. II do art. 79, é que firmam o presente termo que foi lavrado em 03 (Três) vias de igual teor e forma, para um só e único efeito.

DATA DA ASSINATURA: 31 de Julho de 2007.
SIGNATÁRIOS: Como Contratante a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, representada pela Secretária ESTEFÂNIA MARIA PEREIRA PONTES, inscrita no CPF nº. 853.011.087-00 e como Contratado o Sr. OSMAR SOARES DE BRITO, CPF nº. 216.531.862-91.

EXTRATO DE DISTRATO
CONTRATO SEMCAS Nº 047 / 2007.
DAS PARTES: Prefeitura de Rio Branco, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, CNPJ nº. 04.034.583/0004-75, e a Sr. MARIA VANDERLEIA FERREIRA MUNIZ.

CLÁUSULA PRIMEIRA: As partes rescidem por mútuo acordo o contrato acima citado, devendo efeitos ex tunc, acordando que não há prejuízos a serem indenizados, dando-se os distantes, ampla, geral e recíproca quitação com respeito a todas as dívidas e ações que porventura coubessem a ambos, prometendo nada mais reclamar um do outro, a qualquer título e em qualquer juízo, instância ou tribunal.

CLÁUSULA SEGUNDA: E, por estarem de pleno acordo, como também cumprimento rigorosamente o que determina a Lei Federal Nº. 8.656/93, atualizada pela Lei Nº. 8.863/94, momento no que dispõe o seu inc. II do art. 79, é que firmam o presente termo que foi lavrado em 03 (Três) vias de igual teor e forma, para um só e único efeito.

DATA DA ASSINATURA: 31 de Julho de 2007.
SIGNATÁRIOS: Como Contratante a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, representada pela Secretária ESTEFÂNIA MARIA PEREIRA PONTES, inscrita no CPF nº. 853.011.087-00 e como Contratada a Sr. MARIA VANDERLEIA FERREIRA FERREIRA MUNIZ, CPF nº. 443.781.062-72.

EXTRATO DE DISTRATO
CONTRATO SEMCAS Nº 059 / 2007.
DAS PARTES: Prefeitura de Rio Branco, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, CNPJ nº. 04.034.583/0004-75, e a Sr. FABIANA SALVATO DE OLIVEIRA.

CLÁUSULA PRIMEIRA: As partes rescidem por mútuo acordo o contrato acima citado, devendo efeitos ex tunc, acordando que não há prejuízos a serem indenizados, dando-se os distantes, ampla, geral e recíproca quitação com respeito a todas as dívidas e ações que porventura coubessem a ambos, prometendo nada mais reclamar um do outro, a qualquer título e em qualquer juízo, instância ou tribunal.

CLÁUSULA SEGUNDA: E, por estarem de pleno acordo, como também cumprimento rigorosamente o que determina a Lei Federal Nº. 8.656/93, atualizada pela Lei Nº. 8.863/94, momento no que dispõe o seu inc. II do art. 79, é que firmam o presente termo que foi lavrado em 03 (Três) vias de igual teor e forma, para um só e único efeito.

DATA DA ASSINATURA: 31 de Julho de 2007.
SIGNATÁRIOS: Como Contratante a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, representada pela Secretária ESTEFÂNIA MARIA PEREIRA PONTES, inscrita no CPF nº. 853.011.087-00 e como Contratada a Sr. FABIANA SALVATO DE OLIVEIRA, CPF nº. 443.888.102-15.

EXTRATO DE DISTRATO
CONTRATO SEMCAS Nº 095 / 2007.
DAS PARTES: Prefeitura de Rio Branco, através da Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, CNPJ nº. 04.034.583/0004-75, e o Sr. NORMANCO BINO DOS SANTOS.

CLÁUSULA PRIMEIRA: As partes rescidem por mútuo acordo o contrato acima citado, devendo efeitos ex tunc, acordando que não há prejuízos a serem indenizados, dando-se os distantes, ampla, geral e recíproca quitação com respeito a todas as dívidas e ações que porventura coubessem a ambos, prometendo nada mais reclamar um do outro, a qualquer título e em qualquer juízo, instância ou tribunal.

CLÁUSULA SEGUNDA: E, por estarem de pleno acordo, como também cumprimento rigorosamente o que determina a Lei Federal Nº. 8.656/93, atualizada pela Lei Nº. 8.863/94, momento no que dispõe o seu inc. II do art. 79, é que firmam o presente termo que foi lavrado em 03 (Três) vias de igual teor e forma, para um só e único efeito.

DATA DA ASSINATURA: 31 de Julho de 2007.
SIGNATÁRIOS: Como Contratante a Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social - SEMCAS, representada pela Secretária ESTEFÂNIA MARIA PEREIRA PONTES, inscrita no CPF nº. 853.011.087-00 e como Contratado o Sr. NORMANCO BINO DOS SANTOS, CPF nº. 747.220.852-34.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PREGÃO Nº. 130/2007 - CEL / IPMRB

Para que se produza o efeito legal em sua plenitude e com respaldo no Inciso VI do art. 43 da Lei nº. 8.888/93, HOMOLOGO o procedimento licitatório referente ao PREGÃO Nº. 130/2007 - CEL / IPMRB, pelo critério de menor preço por item e ADJUDICO o objeto da licitação em favor das empresas: RECOL - DISTRIBUIÇÃO E COMÉRCIO LTDA, nos itens 1, 2, 6, 8, 9, 13, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 28, 30, 32, 36, 37, 40, 41, 44, 45, 46, 48, 53, 56, 57, 65, 69, 71, 73, 78, 79, 81, 83, 88, 88, 89, 90, 93, 94, 95, 99, 102, 107, 108, 111, 112, 113, 114, 115, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 138, 139, com o valor global de R\$ 557.866,54 (Quinhentos e cinquenta e sete mil oitocentos e noventa e seis reais e cinquenta e quatro centavos), RONDOME - DISTRIBUIDORA E COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA, nos itens 3, 10, 14, com o valor global de R\$ 59.691,75 (Cinquenta e nove mil seiscentos e noventa e um reais e setenta e cinco centavos), DENTAL RIO BRANCO LTDA, nos itens 4, 5, 11, 12, 25, 27, 31, 42, 43, 52, 62, 64, 70, 82, 84, 85, 87, 92, 109, 117, 135, com o valor global de R\$ 299.377,50 (Duzentos e noventa e nove mil trezentos e setenta e sete reais e cinquenta centavos) HOSPFAR - INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA, nos itens 23, 47, 50, 58, 59, 61, 128, com o valor global de R\$ 22.481,25 (Vinte e dois mil quatrocentos e oitenta e um reais e vinte e cinco centavos), DENTAL MÉDICA - COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA, nos itens 33, 74, 103, 127, 133, com o valor global de R\$ 67.072,50 (Sessenta e sete mil setecentos e oitenta e dois reais e cinquenta centavos), DISPROFARMA COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA, nos itens 51, 101, 110, com o valor global de R\$ 54.000,00 (Cinquenta e quatro mil reais), AGLON MEDICAMENTOS COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA., nos itens 55, 63, 118, com o valor global de R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais), LABNORTE CIRÚRGICA E DIAGNÓSTICA LTDA, nos itens 66, 91, 118, com o valor global de R\$ 28.000,00 (Vinte e seis mil reais).

Rio Branco - Ac, 15 de agosto de 2007.
EDUARDO FARIAS ORIGINAL ASSINADA
Secretária Municipal de Saúde

DESEMPENHO DO SERVIDOR PÚBLICO

PORTARIA Nº. 448/2007

A Defensora Pública Geral do Estado do Acre, Dra. Angélica Mª Silveira Gouveia Lopes, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Processo de Remoção, objeto das Portarias nºs. 169 e 250, datadas de 29 de março e 26 de abril de 2007 respectivamente, corvalidada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado na 2ª reunião Ordinária realizada no dia 30 de maio de 2007;

Considerando ainda a oportunidade e conveniência da Administração Pública, no que concerne ao preenchimento das vagas existentes, dentro dos critérios estritos da ordem de classificação e opção dos interessados no aludido Processo de Remoção.

RESOLVE:

Art. 1º PROCEDER A REMOÇÃO, a pedido, da Defensora Pública, Dra. CLARA RÚBIA ROQUE PINHEIRO DE SOUZA, para a Comarca de Rio Branco-Ac, a partir do dia 02 de julho de 2007.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação.

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

Gabinete da Defensora Pública Geral, em Rio Branco-Ac, 28 de junho de 2007.

Angélica Maria Silveira Gouveia Lopes
Defensora Pública Geral

PORTARIA Nº. 577/2007

A Defensora Pública Geral do Estado do Acre, Dra. Angélica Mª Silveira Gouveia Lopes, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando o Processo de Remoção, objeto das Portarias nºs. 169 e 250, datadas de 29 de março e 26 de abril de 2007 respectivamente, convalidada pelo Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado na 2ª reunião Ordinária realizada no dia 30 de maio de 2007;

Considerando ainda a oportunidade e conveniência da Administração Pública, no que concerne ao preenchimento das vagas existentes, dentro dos critérios estritos da ordem de classificação e opção dos interessados no aludido Processo de Remoção.

RESOLVE:

Art. 1º PROCEDER A REMOÇÃO, a pedido, do Defensor Público, Dr. ELÍLIO MANOEL PINHEIRO MANSOUR FILHO, para a Comarca de Rio Branco-Ac, a partir do dia 13 de agosto de 2007.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor a partir da publicação.

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

Gabinete da Defensora Pública Geral, em Rio Branco-Ac, 13 de agosto de 2007.

Angélica Maria Silveira Gouveia Lopes
Defensora Pública Geral