

LICITAÇÕES E CONTRATOS



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 22/2011.

PROCESSO: AA.900.1.034575/10-00. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 33 latas de *Hidrolisado Proteico 400g (Pregomin)* para tratamento da paciente *Nyna Esther Ribeiro Costa*. EMPRESA SELECIONADA: Dismahc Comércio e Representações de Material Hospitalar e Cirúrgico Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 5.144,70. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 25/2011.

PROCESSO: AA.900.1.022447/10-03. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição de 90 comprimidos do *Mezilato de Rasagilina 1mg (Azilect)*, no valor de R\$ 2.646,96 + Frete no valor de R\$ 81,44 totalizando o valor de R\$ 2.728,40, conforme proposta constante às fls.66/68, para atender ao paciente *Joaquim Barbosa Martins*. EMPRESA SELECIONADA: Pharmedic Pharmaceuticals, Importação, Distribuição, Comercial e Representações Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 2.728,40 incluindo o frete. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 32/2011.

PROCESSO: AA.900.1.001684/11-51. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 3 ampolas do medicamento *Teriparatida 250mcg (Forteo 250mcg)* para tratamento da paciente *Joilda Floriano Melo*. EMPRESA SELECIONADA: Expressa Distribuidora de Medicamentos Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 4.388,55. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 34/2011.

PROCESSO: AA.900.1.002107/11-01. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição de 1 *Impressora Matricial* não Fiscal, Número de Colunas: 48 no mínimo, Velocidade de Impressão: 2,4 a 4,7 Ips, Tabela de Caracteres: ASCII e ABICOMP, Modo de Impressão: normal, itálico, expandido, comprimido, sublinhado, elite e gráfico, Interface de Comunicação: Paralela padrão Cetronics e serial padrão RS 232 C, Protocolo de Comunicação serial: Rts/Cts e Xon/Xoff, Alimentação: tensão 95 ~ 240 VAC automática, Software drivers: Windows 9x / NT/ 2000 / XP / VISTA, Acompanhar cabo paralelo para conectar a impressora ao computador, visando o aumento da capacidade de marcação de consultas da Ceras. EMPRESA SELECIONADA: Infocompany Informática & Companhia Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 790,00. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 35/2011.

PROCESSO: AA.900.1.026202/10-00. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 15 unidades de Canetas descartáveis preenchidas com 3 ml de insulina *Novorapid flexpen*, 6 unidades de canetas *glargina 100Ui* com 6ml e 9 caixas com 50 fitas cada (tira teste Accu-check performa) para atender ao paciente *Paulo Gonçalves Mariano Filho*. EMPRESA SELECIONADA: Girão & Sampaio Ltda. (Drogaria Lusitana). VALOR TOTAL: R\$ 2.585,40. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 36/2011.

PROCESSO: AA.900.1.003293/11-40. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II, da Lei 8.666/93. EMPRESA INDICADA: Gráfica e Editora do Povo Ltda. – “Diário do Povo”. OBJETO: Assinatura anual - 1 (um) exemplar, diário” destinado à Sesapi. VALOR: R\$ 500,00. FONTE DE RECURSO: Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 38/2011.

PROCESSO: AA.900.1.031881/10-01. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição de 24 latas da Nutrição a base de Peptídeos para crianças de 01 a 10 anos (*Peptamen Júnior 400g*), para atender a paciente *João Paulo Silva Araújo*. EMPRESA SELECIONADA: Disdrol Distribuidora de Drogas Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 3.492,00. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 39/2011.

PROCESSO: AA.900.1.000142/11-03. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 30 latas do suplemento alimentar hidrolisado protéico 400g (*Pregomin 400g*), 9 frascos do medicamento *Doperidona 1mg/ml* e 6 frascos do medicamento *Ranitidina 15mg/ml* para tratamento do paciente *Ítalo de Araújo Carvalho*. EMPRESA SELECIONADA: Dismahc Comércio e Representação de Material Hospitalar e Cirúrgico Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 5.080,23. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 40/2011.

PROCESSO: AA.900.1.001344/11-89. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 490 comprimidos de *Ditosilato de Lapatinibe 250mg (Tykerb)* para tratamento da paciente *Rosália Alves de Sousa Cavalcante*. EMPRESA SELECIONADA: Expressa Distribuidora de Medicamentos Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 20.393,80. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 43/2011.

PROCESSO: AA.900.1.003356/11-67. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 3 ampolas do medicamento *Teriparatida 250mcg (Forteo 250mcg)* para tratamento da paciente *Isabel Pereira de Carvalho*. EMPRESA SELECIONADA: Expressa Distribuidora de Medicamentos Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 4.388,55. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 44/2011.

PROCESSO: AA.900.1.002927/11-33. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 12 ampolas do medicamento *Infliximabe 100mg* para tratamento do paciente *Hamilton Nava Júnior*. EMPRESA SELECIONADA: Majela Hospitalar Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 26.852,04. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 45/2011.

PROCESSO: AA.900.1.002585/11-50. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 3 ampolas do medicamento *Teriparatida 250mcg (Forteo 250mcg)* para tratamento da paciente *Maria dos Anjos Veras e Silva*. EMPRESA SELECIONADA: Expressa Distribuidora de Medicamentos Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 4.388,55. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 46/2011.

PROCESSO: AA.900.1.032250/10-28. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, 90 comprimidos do medicamento *Diamicron MR 30mg*, 112 comprimidos de *Procimax 40mg*, 112 comprimidos de *Lyrice 75mg* e 28 comprimidos de *Seroquel 25mg* para tratamento da paciente *Teresa de Carvalho Sá e Albuquerque*. EMPRESA SELECIONADA: Dismahc Comércio e Representações de Material Hospitalar e Cirúrgico Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 787,48. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO

DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 47/2011.

PROCESSO: AA.900.1.003337/11-71. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II, da Lei 8.666/93. OBJETO: Confecção de 600 unidades de *Blocos de Formulários* de solicitação de Socorro (SAMU) em papel superbond, cor amarelo, impressão frente e verso, tamanho A4, bloco com 100 folhas, a fim de serem utilizadas na Central de Regulação Médica do SAMU. EMPRESA SELECIONADA: Center Gráfico e Editora Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 2.340,00. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

**EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO****DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 48/2011.**

PROCESSO: AA.900.1.003634/11-10. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, 15 latas do complemento alimentar isento de metionina, valina e com baixo teor de isoleucina (*Xmtvi Maxamaid 500g*) para tratamento do paciente *Heitor Parente de Carvalho Aragão*. EMPRESA SELECIONADA: Dismahc Comércio e Representações de Material Hospitalar e Cirúrgico Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 19.035,00. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO**DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 50/2011.**

PROCESSO: AA.900.1.003250/11-15. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II, da Lei 8.666/93. OBJETO: Confecção de 5.000 unidades de *Blocos de Notificação de Receita – Tipo A*; Cor: amarelo, com 10 folhas; Início da Numeração: 000001 a 50000; Capa: Papel AP 150 g; Impressão: ouro (externo); Interno: marca d'água amarelo e preta; Miolo: Papel AP 75 g; Impressão: Marca d'água amarela e preta; Miolo: Papel AP 75 g; Impressão: Marca d'água amarela e preto, para atender a *Diretoria de Vigilância Sanitária - Divisa*. EMPRESA SELECIONADA: R. Silva e Sousa Ltda. Me (Gráfica e Editora Ipanema). VALOR TOTAL: R\$ 1.250,00. FONTE DE RECURSO: 113 – Termo de Ajuste e Metas.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO**DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 52/2011.**

PROCESSO: AA.900.1.004050/11-16. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição de 180 m² de *Película Protetora* para as janelas da *Central de Regulação Médica do SAMU Estadual*, localizada no prédio da 4ª Diretoria Regional de Saúde. EMPRESA SELECIONADA: F. Alves dos Reis Me (Silver Películas). VALOR TOTAL: R\$ 4.500,00. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO**DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 54/2011.**

PROCESSO: AA.900.1.003210/11-19. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 1 frasco do medicamento *Ácido Zoledrônico 5mg (Aclasta)* para tratamento da paciente *Ana Maria Nunes Santana*. EMPRESA SELECIONADA: Jorge Batista & Cia Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 912,64. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO**DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 55/2011.**

PROCESSOS: AA.900.1.000865/11-65 e AA.900.1.004871/11-50. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, II, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição de 1 *Fogão a gás* com 04 queimadores, sendo duplo e três simples, trempes de ferro fundido, com 01 forno, bandeja aparadeiras em aço inox, 1 *Botijão para gás* cap. 13kg, 1 *Geladeira doméstica*, com congelado interno, capa entre 253 a 294 litros, 220 volts, 60Hz, 2 und. *Bebedouros tipo geláqua*, com 2 torneiras, sendo uma gelada e outra natural. 220 volts e 60Hz, 2 und. *Aparelho de TV, em cores*, 29 pol., controle remoto, 2 und. *Frigobar*, com capacidade de armazenagem – Freezer 7.8 Lts; Capac. de Armazenagem – Refrigerador 109L, Classe A em consumo de energia mensal 110 V (fls. 21, 22 e 34), 24 und. *Lençol 100% algodão*, tamanho 2,20x 1,60m, na cor branca, 24 und. *Fronhas 100% algodão*, tamanho 70 x 50cm, 12 und. *Travesseiro em espuma* ou similar, com proteção anti - acaro, 4 und. *Quadro de Avisoflanelógrafo*, tam. 1,0 x 1,0 e 5 und. *Garrafa Térmica*, para café, capac. 1litro. EMPRESAS SELECIONADAS: Claudino S. A. Lojas de Departamentos (Armazém Paraíba), no valor total de R\$ 5.818,34 e a Fênix Comércio e Indústria e Móveis e Equipamentos Ltda. (Fênix Móveis) R\$ 917,00. VALOR TOTAL: R\$ 6.735,34. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO**DISPENSABILIDADE DE LICITAÇÃO: 59/2011.**

PROCESSO: AA.900.1.002428/11-99. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 24, IV, da Lei 8.666/93. OBJETO: Aquisição, em caráter de urgência, de 36 latas da alimentação nutricional completa *Nutrison Soya Multi Fiber 800g* para tratamento da paciente *Maria do Perpétuo Socorro Soares Marinho*. EMPRESA SELECIONADA: Dismahc Comércio e Representação de Material Hospitalar e Cirúrgico Ltda. VALOR TOTAL: R\$ 3.608,64. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

EXTRATO DE JUSTIFICATIVA/RATIFICAÇÃO**INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 02/2011.**

PROCESSO: AA.900.1.031813/10-10. FUNDAMENTO LEGAL: Art. 25, I, da Lei 8.666/93. EMPRESA SELECIONADA: Norprod Distribuidora de Produtos Hospitalares Ltda. OBJETO: Aquisição do medicamento *Malato de Sunitinibe (Sutent)*, sendo 112 comprimidos do medicamento *Sutent 25mg* e 112 comprimidos do *Sutent 12,5mg* para tratamento do paciente *José Luís Barbosa de Oliveira*. VALOR TOTAL: R\$ 29.881,60. FONTE DE RECURSO: 100 – Tesouro Estadual.

Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Secretária de Estado da Saúde do Piauí

OF. 385

**EXTRATO PARA PUBLICAÇÃO****PROC. Nº 24/2011**

Partes: Secretaria do Estado de Saúde Pública do Rio Grande do Norte – LACEN/RN x LABORATORIO CENTRAL DO ESTADO DO PIAUÍ – LABORATÓRIO COSTA ALVARENGA/ LACEN - PI.

Objeto: Adesão ao SRP/LACEN – RN (RP 38/2009, PROC. Nº 194017/2009) na condição de Carona – Possibilidade Jurídica.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	EMPRESA	QTA	Vir. Um.
551	Teste de Fenilcetonúria (PKU), dosagem de fenilalanina ou por colorimetria. Kit c/ 2000 testes. Analisador automático de placas CODA, BIO-RAD	BIO-OXFORD IMP LTDA.	8000	R\$ 4,48 (quatro reais e quarenta e oito centavos)
552	Teste de Hipotireoidismo congênito (TSH) por fluorimetria por tempo resolvido. Kit c/ 960 ou 1152 testes. Autodelfia, totalmente automatizado, Perkinelmer, Wallak.	MULT DIAGNOSTICA LTDA ME.	6000	R\$ 4,99 (quatro reais e noventa e nove centavos)

Objetivo: Utilizar, provisoriamente, preços registrados na Ata do SRP/ LACEN-RN, que tem por objeto AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LABORATÓRIO PARA O LACEN-RN.

Finalidade: Otimizar contratações de interesse da requerente de natureza provisória.

Teresina, 03 de março de 2011.

Symonara Karina Medeiros Faustino
Diretora LACEN/PI

OF. 070



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DA FAZENDA

EXTRATO DE ADITIVO

CONTRATANTE: Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí

CONTRATADO: Servi-San Vigilância e Transporte de Valores Ltda

OBJETO: Aditivo 001/2011 ao Contrato nº 008/2006 – Alteração da vigência contratual e dos valores acordados

VIGÊNCIA: 90 dias, a partir de 01/01/2011 a 31/03/2011

DATA ASSINATURA: 30/12/2010

OF. 325



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO RURAL - SDR

O Secretário do Desenvolvimento Rural-SDR, no uso de suas atribuições, e considerando o dispositivo nas Cláusulas 2ª e 3ª, do contrato abaixo relacionado, torna público que prorrogou o prazo de vigência do termo aditivo ao contrato:

Contrato: 004/2007

Participantes: Secretaria do Desenvolvimento Rural – SDR e a Construtora J. Coelho Ltda.

Vigência: 24-06-2011

OF. 562

O Secretário do Desenvolvimento Rural-SDR, no uso de suas atribuições, e considerando o dispositivo nas Cláusulas 3ª e 4ª, do contrato abaixo relacionado, torna público que prorrogou o prazo de vigência do termo aditivo ao contrato:

Contrato: 028/2010

Participantes: Secretaria do Desenvolvimento Rural – SDR e a Empresa Nunes e Nunes Ltda.

Vigência: 24-06-2011

OF. 563

O Secretário do Desenvolvimento Rural-SDR, no uso de suas atribuições, e considerando o dispositivo nas Cláusulas 3ª e 4ª, do contrato abaixo relacionado, torna público que prorrogou o prazo de vigência do termo aditivo ao contrato:

Contrato: 023/2010

Participantes: Secretaria do Desenvolvimento Rural – SDR e a Empresa Santa Rosa Ltda.

Vigência: 24-06-2011

OF. 565

O Secretário do Desenvolvimento Rural-SDR, no uso de suas atribuições, e considerando o dispositivo nas Cláusulas 2ª e 3ª, do contrato abaixo relacionado, torna público que prorrogou o prazo de vigência do termo aditivo ao contrato:

Contrato: 021/2010

Participantes: Secretaria do Desenvolvimento Rural – SDR e a Empresa Oásis Construções e Consultoria Ltda.

Vigência: 14-06-2011

OF. 566



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE TURISMO DO ESTADO DO PIAUÍ - SETUR
COMISSÃO ESPECÍFICA DE LICITAÇÃO

EXTRATO DO 2º TERMO DE ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 02/2010

PROCESSO: Nº 019/2010

CONTRATO: Nº 025/2010

CONTRATANTE: SECRETARIA DO TURISMO DO ESTADO DO PIAUÍ - SETUR

CONTRATADO: CONSTRUTORA FENIX LTDA

FUNDAMENTO LEGAL: Lei 8666/93

OBJETO: Prorrogação do prazo de execução até 11/06/2011 e vigência até 3/09/2011, do Contrato nº 025/2010

ASSINATURAS: Silvio Roberto Costa Leite (Secretário), pela SECRETARIA DO TURISMO DO ESTADO DO PIAUÍ-SETUR e GRATULIANO DOS S.FILHO (Representante Legal) pela CONSTRUTORA FENIX LTDA.

Comissão de Licitação
Presidente

OF. 369

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEMERVAL LOBÃO - PI

O Município de Demerval Lobão - PI torna público que realizará licitação, Pregão Presencial, nº 007/2011, menor preço e adjudicação global, em: 24/03/2011, às 09hs00. Objeto: Serviços de transporte escolar. Recurso: Orçamento geral do Município. Edital/Abertura: Sede do Município.

Demerval Lobão (PI), 10 de Março de 2011.

Ana Cristina de Sousa
Pregoeiro (a)

P.P. 12548

PREFEITURA MUNICIPAL DE HUGO NAPOLEÃO (PI)

O MUNICÍPIO DE HUGO NAPOLEÃO - PI, torna público que realizará licitação, modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 03/2011**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**. **ABERTURA:** 28/03/2011 às 09:00 horas. **OBJETO:** Aquisição de material de consumo (material de construção, peças e acessórios p/ veículos). **RECURSOS:** Orçamento Geral do Município. **EDITAL:** Prefeitura Municipal.

O MUNICÍPIO DE HUGO NAPOLEÃO - PI, torna público que realizará licitação, modalidade **TOMADA DE PREÇOS nº 04/2011**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**. **ABERTURA:** 28/03/2011 às 10:00 horas. **OBJETO:** Aquisição de medicamentos, material hospitalar e odontológico. **RECURSOS:** Orçamento Geral do Município. **EDITAL:** Prefeitura Municipal.

Hugo Napoleão (PI), 10 de março de 2011.

Presidente da Comissão de Licitação

P.P. 12547



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Contratante: Secretaria Estadual do Planejamento

Contratada: IBI Engenharia Consultiva s/s

Objeto: Oitavo Termo Aditivo de Prazo ao Contrato nº 001/2009 (Serviços de Elaboração dos Projetos Básico e Executivo da Adutora do Litoral)

Vigência: 60 (sessenta) dias a partir do fim de sua vigência atual, restando seu vencimento para o dia 21/03/2011

SIGNATÁRIOS: Sérgio Gonçalves de Miranda pela Contratante e Hypérides Pereira de Macedo, pela Contratada

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Contratante: Secretaria Estadual do Planejamento

Contratada: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

Objeto: Segundo Termo Aditivo de Prazo ao Contrato Múltiplo de Prestação de Serviços e Venda de Produtos

Vigência: 12 (doze) meses a partir do fim de sua vigência atual, restando seu vencimento para o dia 30/01/2012

SIGNATÁRIOS: Sérgio Gonçalves de Miranda pela Contratante, Osmar Teixeira Moura e Benedito Martins Alves Neto, pela Contratada

P.P. 019

OUTROS



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA ESTADUAL DO PLANEJAMENTO

COMUNICADO

O Secretário do Planejamento do Estado do Piauí, no uso de suas atribuições legais, em conformidade com a Lei Complementar nº 87, de 22 de agosto de 2007, artigo 3º, **parágrafo único do inciso II**, comunica a todos os cidadãos(as) piauienses que as Assembléias Municipais para **eleição** do(as) representantes da sociedade civil organizada, **para composição** dos Conselhos de Desenvolvimento Territorial Sustentável – CDTs, deverão ser realizadas no período de 10/03 a 30/04/2011, para fins de alinhamento com as plenárias do Plano Plurianual 2012-2015.

Ainda em conformidade com a citada lei, **art. 3º, caput**, as Assembléias Municipais, são de responsabilidade dos **agentes locais (Poder Público e Sociedade Civil)**, e serão abertas à participação direta e universal de todos os cidadãos(as) residentes nos municípios e nela **serão eleito(a)s o(a)s representantes oriundos da sociedade civil organizada**, para compor o Conselho de Desenvolvimento Territorial Sustentável – CDTs do território respectivo, assegurando-se a representatividade dos segmentos sociais locais mais expressivos, cabendo para tanto, a observância dos seguintes procedimentos, na ordem respectiva:

1. As entidades da sociedade civil, preferencialmente, devem assumir o chamamento da Assembléia Municipal; Recomenda-se que, na medida do possível, seja constituída uma coordenação, composta por, pelo menos, um membro do conselho atual e um representante do poder público local;
2. Definir um local público e amplo para a realização do evento (exemplo: escola, câmara, igreja, outros);
3. Comunicar, e mobilizar previamente a população **por meio** de rádios, ofícios, visitas, e/ou **outras formas de comunicação** disponíveis, de modo a assegurar a ampla divulgação do evento;



4. A Assembléia é soberana em relação ao método de escolha dos seus indicados podendo o mesmo ser, por aclamação, por voto secreto ou outra forma de escolha;
5. Cabe à entidade responsável pelo chamamento, coordenar o processo, e dessa forma:

5.1. Esclarecer o objetivo da Assembléia: eleger 02 conselheiros da sociedade civil, titulares e respectivos suplentes;

5.2. Informar o perfil mínimo (obrigatório) dos candidatos:

a) Pertencer a uma entidade da sociedade civil organizada: Sindicato, Associação (de qualquer tipo), Cooperativa, ONG, OSCIP, fundação, instituições religiosas, Federação, Clube, Liga, dentre outras; e,

b) Tenha disponibilidade para participar das reuniões do Conselho Territorial;

5.3. Enfatizar durante a escolha dos conselheiros, a importância da representação de mulheres, jovens, e diferentes raças/etnias;

5.4. Coordenar a eleição;

5.5. Comunicar oficialmente os resultados à SEPLAN, por meio de envio de **cópia da Ata da Eleição,** acompanhada da **Lista de Presença e Ficha Cadastro Padrão, conforme sugerido por modelos anexos;**

5.6. Encaminhar documentos para a Secretaria do Planejamento – SEPLAN, A/C Superintendência de Planejamento Participativo - Av. Miguel Rosa, 3190/Sul, Centro, Teresina – PI, CEP 64001-490, Fones/Fax: (86) 3221-5338/1660/4210, Endereço Eletrônico: planejamentoparticipativo@seplan.pi.gov.br

6. A SEPLAN será responsável pelas respectivas providências de nomeação e posse dos Conselheiros, previstas para ocorrerem nos fóruns territoriais do PPA.

7. Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria do Planejamento.

Teresina, 11 de março de 2011.

Sérgio Gonçalves de Miranda
Secretário do Planejamento

ANEXOS

1. Modelo da Ata das Assembleias Municipais
2. Modelo de Lista de Presença
3. Modelo de Ficha Cadastro do Conselheiro

ATA DE ELEIÇÃO

Ata da Assembléia Municipal de eleição de dois representantes da sociedade civil organizada para compor o Conselho de Desenvolvimento Territorial Sustentável (EX: Vale do Rio Guaribas), realizada no município de Marcolândia-PI.

Aos ____ dias do mês de ____ do ano de 2011, às ____ horas, na rua _____, nº _____, reuniram-se, em assembléia, os munícipes de Marcolândia-PI, para eleger os representantes da sociedade civil organizada no Conselho de Desenvolvimento Territorial Sustentável (EX: Vale do Rio Guaribas). A Comissão Eleitoral da Assembléia foi coordenada por FULANO DE TAL, Secretariada por _____. O coordenador esclareceu os objetivos da assembléia e os critérios de escolha dos candidatos. Em seguida foi encaminhada a votação, tendo sido eleitos como titulares as seguintes pessoas: FULANO, membro do (a) _____ e FULANO, membro do (a) _____ e como suplentes: FULANO membro do (a) _____ e FULANO membro do (a) _____. Não havendo mais nada a tratar, foi lavrada esta Ata que segue assinada pelos membros da Mesa e por dois representantes da sociedade civil, presentes no evento.

_____, _____, de ____ 2011.

Assinatura dos presentes

MODELO DA LISTA DE PRESENÇA

PLANEJAMENTO TERRITORIAL PARTICIPATIVO

ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE:

TERRITÓRIO:

LISTA DE PRESENÇA

DATA: ____/____/____

Nº	NOME	CPF
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

MODELO FICHA CADASTRO DO CONSELHEIRO

PLANEJAMENTO TERRITORIAL PARTICIPATIVO

TERRITÓRIO:

Nome do Conselheiro Titular 1	Nº do CPF	Endereço
	Telefone: _____	e-mail: _____
Entidade	Telefone: _____	Endereço: _____
Nome do Conselheiro Titular 2	Nº do CPF	Endereço
	Telefone: _____	e-mail: _____
Entidade	Telefone: _____	Endereço: _____
Nome do Conselheiro Suplente 1	Nº do CPF	Endereço
	Telefone: _____	e-mail: _____
Entidade	Telefone: _____	Endereço: _____
Nome do Conselheiro Suplente 2	Nº do CPF	Endereço
	Telefone: _____	e-mail: _____
Entidade	Telefone: _____	Endereço: _____

P.P. 019



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
GABINETE DA SECRETÁRIA

EDITAL SESAPI Nº 02/2011

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA PARA O PROSAR

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA SAÚDE DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais, tendo por fundamento o art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988, a Lei Ordinária Nº 5.309, de 17/07/2003, o art. 2º, VIII, da Lei n. 5.866, de 13.07.2009, bem como as normas que regem a Administração Pública em vigor, torna pública a abertura das inscrições para a seleção de candidatos ao provimento de 18 (dezoito) cargos técnicos, sociais e administrativos, para compor a equipe do Programa da Saúde e Saneamento Básico para área Rural do Estado (PROSAR), para trabalhar temporariamente neste programa/projeto, sediados nos Territórios Vale do Rio Sambito, Guaribas e Canindé, com vistas à contratação temporária mediante Teste Seletivo Simplificado Classificatório (TSSC), cujo processo seletivo será desenvolvido em 2 (duas) etapas concernentes na verificação e homologação do processo de inscrição com a respectiva avaliação curricular, avaliação das propostas e entrevista, consoante as disposições a seguir estabelecidas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A seleção, cujas inscrições são abertas pelo presente Edital, objetiva o preenchimento de 18 (dezoito) vagas de cargos administrativos, sociais e técnicos, nas áreas de engenharia, hidrogeologia, humanas e sociais, para compor a Unidade Executiva do Programa de Saúde e Saneamento Básico para área Rural do Estado (PROSAR), para trabalhar temporariamente neste Programa (Projeto) que envolve os Territórios do Vale do Rio Sambito, Guaribas e Canindé. Poderão candidatar-se profissionais portadores de diploma de curso superior e médio, nas áreas específicas correspondentes.

2. PERFIL PROFISSIONAL E ATRIBUIÇÕES DO CARGO/FUNÇÃO

2.1 Gerente de Planejamento, Avaliação e Monitoramento (01)

2.1.1 Perfil

Formação em Engenharia, Economia ou Administração com experiência e habilidades comprovadas em planejamento, avaliação e monitoramento de projeto, gerenciamento de projetos, elaboração de projetos e relatórios técnicos e de gestão, habilidades em processos participativos, desenvolvimentos de trabalhos comunitários e trabalhos em equipe. Conhecimentos e habilidades em Informática (Sistemas de Informação, Excel, Word, PowerPoint). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço.

2.1.2 Atribuições do cargo/função

- Monitorar o escopo dos projetos com ênfase na integração, riscos, tempo, comunicação, custos, qualidade e aquisições do PROSAR/PI;
- Elaborar e acompanhar o Programa Operacional Anual (POA);
- Criar a Estrutura Analítica de Projetos e controlar o seu desenvolvimento;
- Elaborar proposta orçamentária Federal e Estadual para os projetos, segundo diretrizes fixadas pela Coordenação Geral e acompanhar sua aprovação;
- Elaborar suplementação e/ou remanejamento orçamentário dos projetos financiados pelo governo Federal e Estadual, quando necessária, segundo diretrizes fixadas pela Coordenação Geral e acompanhar sua aprovação;
- Elaborar e acompanhar aprovação dos Planos de Trabalhos, Remanejamento e solicitações de recursos;
- Elaborar e acompanhar o Cronograma de Desembolso;
- Manter atualizado o Cronograma Físico-Financeiro do programa;
- Elaborar Programa de Monitoramento das atividades físicas e financeiras;
- Elaborar o monitoramento das ações técnicas, sociais e de gestão do Programa;
- Monitorar o desempenho físico-financeiro do Programa, divulgar seus resultados e informar à Coordenação e às Gerências sobre eventuais desvios e discordâncias entre o programado e o realizado. Caso necessário, propor ações específicas para ajustes ou reprogramação;
- Elaborar, junto com a Gerência Administrativa os sistemas e formulários de acompanhamento e controle;
- Solicitar, avaliar e processar informações da situação técnica, social e do modelo de gestão SISAR/PI.
- Gerenciar e orientar a coleta e avaliação de informações, em conjunto com os demais colaboradores técnicos e sociais do Programa;
- Apoiar os demais colaboradores na programação de atividades de curto e médio prazo;
- Elaborar relatórios mensais e/ou relatórios específicos sobre planejamento, monitoramento e avaliação para Coordenação Geral, colaboradores demais parceiros;
- Formular indicadores qualitativos em conjunto com os colaboradores para avaliação do impacto resultante da execução do PROSAR/PI;
- Elaborar Programa de Monitoramento das atividades técnicas, sociais, e de avaliação de impacto do Programa;
- Conduzir o processo de avaliação de impacto do programa;
- Definir parâmetros técnicos e indicadores para operação do banco de dados referente ao Programa;
- Manter atualizado banco de dados com as informações relacionadas às diversas Sedes e localidades beneficiadas pelo o Programa, fornecidas pelas demais áreas: técnica, social e de gestão pelo SISAR/PI.
- Executar outras atividades correlatas.

2.2 Gerente Administrativo e Financeiro (01)

2.2.1 Perfil

Formação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração, com experiência e habilidades comprovadas em administração de projetos e prestação de contas de projetos internacionais, relações institucionais e relatórios técnicos e de gestão, habilidades em processos participativos, desenvolvimentos de trabalhos comunitários e trabalhos em equipe. Conhecimentos e habilidades em Informática (Sistemas de Informação, Excel, Word, PowerPoint). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço.

2.2.2 Atribuições do Cargo

- Manter atualizada a documentação necessária ao desenvolvimento da execução orçamentária e financeira do Contrato junto ao KfW e SESAPI;
- Fornecer informações orçamentárias e financeiras à Coordenação Geral, Assessorias, Gerências e consultorias internacionais, para subsidiar tomada de decisões e elaboração de orçamentos, planos de trabalhos, cronograma de desembolso, remanejamentos, suplementações, liberações financeiras e relatórios;
- Colaborar e acompanhar junto com a Gerência de Planejamento a formulação da proposta orçamentária e liberações de recursos financeiros;
- Elaborar junto com a Gerência de Planejamento e Monitoramento sistemas e formulários de acompanhamento e controle orçamentário, financeiro e prestação de contas;
- Acompanhar e controlar a execução orçamentária-financeira, observando as Leis e Normas vinculadas: Lei 6.170/2007 que dispõe sobre normas relativas aos repasses da União e suas alterações, Instrução Normativa STN nº 01 de 31 de janeiro de 1997 e suas alterações contidas nas portarias Interministerial nºs 127, 165, 342 e 404 de 2008, portarias Interministerial nºs 268 e 534 de 2009 e Portaria Interministerial nº 23 de janeiro de 2010, que disciplina a celebração de **convênios** com a administração pública federal,

- acrescentadas as disposições contidas no artigo 116 da Lei 8.666/93 e também regras específicas contidas na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Além disso, deve acompanhar e preparar as prestações de contas relativas ao Contrato de Contribuição Financeira entre o KfW e a SESAPI, Acordo em Separado e seus anexos, planos de trabalhos e etc.
- Elaborar Demonstrativo de Gastos dos Recursos Externos e acompanhar sua aprovação;
- Elaborar Prestação de Contas dos recursos liberados pelo Contrato de Contribuição Financeira, outros convênios de financiamento federal e acompanhar sua aprovação;
- Solicitar, controlar e fazer conciliação dos extratos bancários das Contas Especiais do Contrato de Contribuição Financeira e outros financiamentos federais;
- Manter arquivo atualizado da documentação orçamentário-financeira;
- Receber, acompanhar e facilitar o trabalho de fiscalização das missões do Banco KfW e auditorias de órgãos;
- Autorizar e gerenciar os serviços de Informática, Logística e Transporte;
- Manter atualizada a documentação necessária ao desenvolvimento do contrato junto ao KfW e SESAPI, além de outros convênios (FUNASA, FECOP etc.)
- Prever e providenciar de acordo com as necessidades demonstradas pela Coordenação, Assessorias e Gerências, a informatização dos processos manuais, com o fito de facilitar e agilizar a execução das atividades desenvolvidas por estes;
- Prever, elaborar e promover rotinas de trabalhos, fluxogramas que se fizer necessário à boa execução das atividades desenvolvidas pelo Programa;
- Promover fluxo adequado para os processos administrativos do PROSAR/PI no âmbito da SESAPI;
- Prever e providenciar junto à coordenação a aquisição de materiais de consumo, equipamentos, materiais permanentes e serviços diversos necessários à boa execução das atividades do Programa;
- Acompanhar as solicitações diversas do PROSAR/PI na SESAPI e outras instituições quando necessário;
- Manter cadastro atualizado de equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos do Convênio 10/2000 e submetê-los a tombamento no Almoarifado da SESAPI;
- Executar pequenas compras e serviços necessários ao bom funcionamento do Programa, utilizando suprimento de fundo;
- Manter arquivo atualizado do Grupo de Trabalho (Consultores Técnicos e Prestadores de Serviços) do PROSAR-PI;
- Preparar solicitações de diárias das equipes e acompanhar todo seu trâmite na SESAPI;
- Programar e controlar o uso de veículos, manter eficiente o serviço de transporte;
- Executar outras atividades correlatas.

2.3 Engenheiro Civil (02)

2.3.1 Perfil

Formação em Engenharia Civil, com experiência e habilidades comprovadas em saneamento básico e ambiental, fiscalização de obras de saneamento, sistemas de esgoto superiores incluindo tratamento de águas residuárias e construções, habilidades em processos participativos, desenvolvimentos de trabalhos comunitários e trabalhos em equipe. Conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint, e Autocad). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço. Preferencialmente morar em Picos.

2.3.1 Atribuições do Cargo

- Realizar visitas e elaborar relatórios técnicos para seleção de comunidades de acordo com parâmetros estabelecidos pelo programa;
- Formular e propor políticas, normas e procedimentos para atividades relativas a obras de sistemas de abastecimento de água e de coleta, tratamento e disposição final de esgotos sanitários em áreas rurais;
- Realizar atividades relacionadas à pesquisa de custos, materiais e equipamentos aplicáveis no programa;
- Visitar localidades para levantar informações necessárias às licitações;
- Elaborar diretrizes do planejamento para obras de SAA e SES;
- Acompanhar e analisar serviços de levantamento topográfico;
- Coletar, conferir e repassar informações técnicas sobre apropriação de custos, índices de produtividade de serviços e sobre qualidade de equipamentos e materiais utilizados, como subsídios necessários à elaboração de licitação para contratação de projetos e obras e para aquisição de equipamentos e materiais permanentes;
- Acompanhar e analisar projetos de locação de poços;
- Subsidiar com informações a execução dos projetos;
- Acompanhar elaboração e analisar projetos contratados a terceiros;
- Elaborar relatório sobre os projetos e dar parecer sobre os mesmos;
- Aprovar projetos contratados a terceiros;



- Fiscalizar, orientar e supervisionar a execução dos projetos de SAA e SES;
- Elaborar, quando necessário, projetos e/ou alterações relacionados à SAA ou a SES mediante autorização da Coordenação Geral;
- Preparar documentos técnicos preliminares necessários à elaboração de licitação para aquisição de materiais e equipamentos e à contratação de projetos e obras, inclusive orçamentos e especificações de obras e serviços;
- Preparar processos de licitação dos estudos dos poços, perfurações de poços, projetos e obras;
- Acompanhar, em visitas às localidades, representantes de empresas interessadas em participar de licitações para elaboração de projetos, certificando em documento cada visita;
- Orientar a fiscalização das obras segundo a planilha de licitação;
- Manter atualizado os custos das obras;
- Acompanhar e controlar serviços de perfuração, montagem, instalação e testes de vazão de poços;
- Coletar amostra de água dos poços para análise físico-química e comprovação de sua qualidade;
- Elaborar cadastro de poços;
- Fiscalizar e controlar a execução de obras, montagens mecânicas e eletromecânicas;
- Acompanhar e fiscalizar testes de funcionamento de equipamentos instalados e estanquidade de reservatórios, lagoas, trechos de redes, adutoras e de emissários;
- Realizar medições de obras e serviços;
- Conferir faturas de obras e serviços;
- Avaliar o desenvolvimento de serviços de projetos contratados em relação às metas estabelecidas em cronograma físico-financeiro do planejamento;
- Organizar e manter atualizado arquivo de projetos aprovados e de projetos "as built";
- Analisar e avaliar o eventual emprego de novos materiais, equipamentos e técnicas construtivas;
- Analisar e conferir orçamentos e especificações elaborados por terceiros;
- Elaborar e manter atualizada tabela de custos de serviços executados pelo programa;
- Elaborar e manter atualizado Banco de Dados com indicadores de custos de serviços e preços de materiais do mercado;
- Coletar amostras de água bruta e de água distribuída de sistemas que tenham tratamento, para análise físico-química e bacteriológica;
- Acompanhar a elaboração, fiscalizar, controlar, aprovar e receber plantas e cadastros das obras executadas, com as alterações verificadas, para encaminhar ao arquivo de projetos;
- Acompanhar, fiscalizar e controlar operação assistida de sistemas implantados;
- Aprovar e receber sistemas implantados, após período de operação assistida;
- Elaborar Relatório de Recebimento Provisório/Definitivo de Obras e Serviços – RROS-P/D;
- Elaborar Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obras e Serviços – TROS-P/D;
- Executar outras atividades correlatas.

2.4 Geólogo (01)

2.4.1 Perfil

Formação em geologia, experiência e habilidades comprovadas em hidrogeologia, fiscalização de processos de perfuração de poços, estudo de solos. Conhecimentos em informática (Word, Excel, Power Point, e Autocad). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço. Preferencialmente morar em Picos em razão da proximidade do Projeto visando a facilitar a sua fiscalização e a tomada de decisões em tempo.

2.4.2 Atribuições do Cargo

- Realizar visitas e elaborar relatórios técnicos para seleção de comunidades de acordo com parâmetros estabelecidos pelo programa;
- Formular e propor políticas, normas e procedimentos para atividades relativas a obras de sistemas de abastecimento de água e de coleta, tratamento e disposição final de esgotos sanitários em áreas rurais;
- Realizar juntamente com os técnicos da área os estudos de solos para viabilidade dos projetos de água e esgoto;
- Realizar atividades relacionadas à pesquisa de custos, materiais e equipamentos aplicáveis no programa;
- Visitar localidades para levantar informações necessárias às licitações;
- Elaborar diretrizes do planejamento para obras de SAA e SES;
- Acompanhar e analisar serviços de levantamentos topográficos;
- Coletar, conferir e repassar informações técnicas sobre

apropriação de custos, índices de produtividade de serviços e sobre qualidade de equipamentos e materiais utilizados, como subsídios necessários à elaboração de licitação para contratação de projetos e obras e para aquisição de equipamentos e materiais permanentes;

- Acompanhar e analisar projetos de locação de poços;
- Subsidiar com informações a execução dos projetos;
- Acompanhar elaboração e analisar projetos contratados a terceiros;
- Elaborar relatório sobre os projetos e dar parecer sobre os mesmos;
- Aprovar projetos contratados a terceiros;
- Fiscalizar, orientar e supervisionar a execução dos projetos de SAA e SES;
- Elaborar, quando necessário, projetos e/ou alterações relacionados à SAA ou a SES mediante autorização da Coordenação Geral;
- Preparar documentos técnicos preliminares necessários à elaboração de licitação para aquisição de materiais e equipamentos e à contratação de projetos e obras, inclusive orçamentos e especificações de obras e serviços;
- Preparar processos de licitação dos estudos dos poços, perfurações de poços, projetos e obras;
- Acompanhar, em visitas às localidades, representantes de empresas interessadas em participar de licitações para elaboração de projetos, certificando em documento cada visita;
- Orientar a fiscalização das obras segundo a planilha de licitação;
- Manter atualizado os custos das obras;
- Acompanhar e controlar serviços de perfuração, montagem, instalação e testes de vazão de poços;
- Coletar amostra de água dos poços para análise físico-química e comprovação de sua qualidade;
- Elaborar cadastro de poços;
- Fiscalizar e controlar a execução de obras, montagens mecânicas e eletromecânicas;
- Acompanhar e fiscalizar testes de funcionamento de equipamentos instalados e estanquidade de reservatórios, lagoas, trechos de redes, adutoras e de emissários;
- Realizar medições de obras e serviços;
- Conferir faturas de obras e serviços;
- Avaliar o desenvolvimento de serviços de projetos contratados em relação às metas estabelecidas em cronograma físico-financeiro do planejamento;
- Organizar e manter atualizado arquivo de projetos aprovados e de projetos "as built";
- Analisar e avaliar o eventual emprego de novos materiais, equipamentos e técnicas construtivas;
- Analisar e conferir orçamentos e especificações elaborados por terceiros;
- Elaborar e manter atualizada tabela de custos de serviços executados pelo programa;
- Elaborar e manter atualizado Banco de Dados com indicadores de custos de serviços e preços de materiais do mercado;
- Coletar amostras de água bruta e de água distribuída de sistemas que tenham tratamento, para análise físico-química e bacteriológica;
- Acompanhar a elaboração, fiscalizar, controlar, aprovar e receber plantas e cadastros das obras executadas, com as alterações verificadas, para encaminhar ao arquivo de projetos;
- Acompanhar, fiscalizar e controlar operação assistida de sistemas implantados;
- Aprovar e receber sistemas implantados, após período de operação assistida;
- Elaborar Relatório de Recebimento Provisório/Definitivo de Obras e Serviços – RROS-P/D;
- Elaborar Termo de Recebimento Provisório/Definitivo de Obras e Serviços – TROS-P/D;
- Executar outras atividades correlatas.

2.5 Componente Social (02)

2.5.1 Perfil

Formação superior em áreas da saúde, sociais e educativas com conhecimentos, experiências e habilidades comprovadas em educação sanitária e ambiental e processos de organização social de comunidades, desenvolvimento do associativismo e legislação aplicável, processos e metodologias participativas (METAPLAN, Jogos Estruturados, Aprendizagem Vivencial, entre outros). Conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço. Preferencialmente, morar em Picos em razão da proximidade do Projeto visando a facilitar as ações e a tomada de decisões em tempo.

2.5.2 Atribuições do Cargo

- Realizar levantamento técnico da realidade socioeconômica e ambiental em comunidades pré-selecionadas para identificar a viabilidade de projetos individuais locais e sua inserção no Programa;
- Mobilização e sensibilização de Prefeituras e gestores públicos municipais para adesão e integração ao Programa e ao modelo de gestão SISAR/PI;
- Realizar intervenções diretas de desenvolvimento comunitário, formuladas e aprovadas no plano de trabalho para os diferentes campos de ação:
 - Mobilização, sensibilização e adesão de comunidades rurais e pequenas sedes municipais à metodologia e concepção geral do Programa;
 - Assinatura dos Termos de Adesão aos critérios do Programa pelos futuros usuários dos sistemas de água e esgoto;
 - Participação e Organização Comunitária;
 - Educação Sanitária e Ambiental;
 - Formação de associações locais e regionais;
 - Integração dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário ao modelo de gestão SISAR/PI.
- Desenvolver processos de mobilização, socialização e sensibilização que favoreçam a compreensão e a visão crítica e participativa da comunidade;
- Propor mecanismos sociais que facilitem a implantação, a execução, e autossustentabilidade dos sistemas de água e esgoto através do SISAR/PI;
- Manter atualizados quadros de informações relativas às comunidades trabalhadas sobre todos os aspectos e ações desenvolvidas no decorrer dos processos, desde a seleção, sensibilização e mobilização, desenvolvimento comunitário, formação da associação local, capacitações envolvidas (dirigentes, usuários dos sistemas), ações de educação sanitária e ambiental, e acompanhamentos sociais do SISAR/PI;
- Colaborar com o SISAR/PI em ações de fortalecimento do modelo de gestão, associativismo local e educação sanitária e ambiental;
- Levantar dados necessários ao monitoramento de impacto das ações do Programa nas localidades, conforme estabelecido nos Programas de Trabalho elaborados junto à Gerência de Planejamento e monitoramento;
- Repassar ao SISAR/PI toda memória dos trabalhos sociais desenvolvidos até a entrega dos sistemas para operação e manutenção;
- Elaborar material didático/informativo para as atividades de mobilização social, capacitação associativista, e educação sanitária e ambiental;
- Elaborar relatórios trimestrais de atividades e outros relatórios ou trabalhos da área social solicitados pela Coordenação pela Gerência de Planejamento e Monitoramento e também pela consultoria internacional;
- Preparar programas de trabalho e metodologias de ação social específicas, considerando as realidades de cada comunidade a ser trabalhada;
- Acompanhar, no âmbito dos municípios, atividades do componente social junto a outras entidades e seguimentos parceiros, previstos na concepção geral do Programa (Secretarias Municipais, Agentes de Saúde, Professores, etc.);
- Participar e facilitar os trabalhos de integração entre o PROSAR, SISAR/PI, Prefeituras, Comunidades e demais parceiros;
- Propor melhorias nos processos de comunicação e integração dos vários parceiros do Programa;
- Executar outras atividades correlatas.

2.6 Assessor Jurídico (01)

2.6.1 Perfil

Formação em Direito com experiência e habilidades em Direito Público, Direito Administrativo Público, relações públicas institucionais, projetos públicos, Direito Civil – Leis que regulam o Associativismo e o Cooperativismo, Termos de Parceria, lei das OSCIPS, Lei do Saneamento Básico, Normas e Procedimentos que regulam o SISAR/PI (Estatuto Social do SISAR e Associações, Regimentos Internos do SISAR/PI) entre outras de interesse do Programa e do SISAR/PI. Conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço.

2.6.2 Atribuições do Cargo

- Subsidiar com informações jurídicas necessárias as atividades-fim da Coordenação Geral do Programa buscando ações preventivas para o estrito cumprimento legal;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios, as execuções contratuais e Convênios sob o ponto de vista da regularidade

- jurídica, encaminhando à Procuradoria-Geral do Estado sugestões e/ou dúvidas administrativas sobre a melhor regra legal aplicável;
- Informar à Coordenação a situação jurídica dos processos de licitação, das execuções contratuais e de Convênios através de relatórios periódicos;
- Subsidiar com as informações técnico-jurídicas melhor aplicáveis a execução dos projetos;
- Sugerir procedimentos adequados para as atividades relativas às obras de sistemas de abastecimento de água e de coleta, tratamento e disposição final de esgotos sanitários em áreas rurais.
- Assegurar os padrões legais para o início da obra regulando os Termos de Passagem, das redes de água e esgotamento sanitário em cada localidade;
- Auxiliar a Coordenação na análise, aperfeiçoamento e eventual modificação do marco regulatório do SISAR/PI, sugerindo melhorias técnico-jurídicas às minutas de comunicações oficiais, aos projetos de lei necessários, Estatutos, Convênios, Termos de Cooperação entre Estado, Municípios e SISAR/PI, Termos de Delegação Contratual, Permissões, Contratos e atos administrativos correlatos, com vistas a aprimorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto construídos, garantindo a segurança jurídica do interesse público de sua concepção e respeitando a legislação federal e estadual em vigor.
- Exercer as funções de consultoria e assessoria técnico-jurídica do PROSAR/PI, envolvendo aspectos de pesquisas, estudos, orientação e elaboração de atos administrativos com vista a aperfeiçoar as ações visadas pelo PROSAR.
- Organizar e definir os processos de doação de terrenos, desapropriação entre outros, visando a garantir celeridade e rapidez dos processos, a fim de assegurar a execução das obras de abastecimento de água e esgotamento sanitário de forma legal e sustentável;
- Elaborar minutas de Contratos, Aditivos e Ordens de Execução de Serviços (OES) para atividades fins do PROSAR-PI;
- E outras atividades correlatas.

2.7 Fiscais de Obras (05)

2.7.1 Perfil

Formação de nível médio em edificações, ou saneamento básico ambiental e outros na área de fiscalização de obras. Experiência e habilidades comprovadas em saneamento básico e fiscalização de obras de saneamento, perfuração de poços, acompanhamento de estudos de poços, e estudo de solos para fins de adequar as redes de esgoto e localização de fossas sépticas. Conhecimentos e habilidades no acompanhamento e elaboração de relatórios técnicos do sistema em construção. Conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço. Preferencialmente, o interessado deve morar nas comunidades onde deverá fiscalizar o sistema.

2.7.2 Atribuições do Cargo

- Acompanhar e fiscalizar obras e serviços;
- Fiscalização da execução das obras do sistema de abastecimento de água e sistemas de tratamento de esgoto;
- Acompanhar a escavação das valas;
- Acompanhar o assentamento das tubulações nas valas, verificando se as dimensões de escavação estão dentro das especificações;
- Acompanhar o reaterro das valas;
- Verificar a colocação das formas;
- Conferir a ferragem;
- Acompanhar serviço de concretagem, inclusive de controle de qualidade através de amostragem por corpos de prova;
- Acompanhamento na execução da rede de esgoto, respeitando as especificações contidas no projeto de esgoto, no tocante a cotas e diâmetros das tubulações, declividades;
- Acompanhamento na execução das ligações domiciliares de esgoto;
- Acompanhamento na execução dos PV's;
- Verificar a execução da lagoa de estabilização de esgoto, nos aspectos de cotas, impermeabilizações, verificar o grau de compactação dos aterros;
- Subsidiar a equipe de engenharia com informações sobre o andamento das obras bem como das medições;
- Realizar a medição diária dos serviços executados;
- Avaliar a qualidade dos materiais e serviços consoantes com os projetos executivos de água e esgoto, inclusive dando ciência através do diário de obras de possíveis irregularidades pertinentes a este item, dando ciência posterior ou imediata ao supervisor de tais problemas;
- Interromper quaisquer serviços ou aplicação de materiais que prejudiquem a qualidade final da obra, inclusive comunicando a CONTRATADA do(s) erro(s) para imediata tomada de providências;
- Executar outras atividades correlatas.

**2.8 Secretária Executiva (01)****2.8.1 Perfil**

Formação superior com experiência na área em questão, domínio da Língua Portuguesa, conhecimentos, habilidades e experiência na elaboração de relatórios técnicos e de gestão, e documentos oficiais. Conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço. Preferencialmente, deve residir em Picos para auxiliar os colaboradores técnicos e sociais e a Coordenação em geral.

2.8.2 Atribuições do Cargo

- Preparar e conduzir a agenda de despacho da Coordenação, Assessorias e Gerências;
- Redigir, digitar e enviar Ofícios, Memorandos, Relatórios e correspondências diversas, inclusive fax e e-mails, em nome da Coordenação, Assessorias e Gerências;
- Realizar revisão gramatical nos textos produzidos pela Coordenação, Assessorias e Gerências;
- Realizar a recepção de visitantes, atendimento telefônico e de fax;
- Receber, registrar e controlar correspondências e documentos;
- Organizar e arquivar correspondências e documentos da Coordenação e da Assessoria;
- Agendar e preparar reuniões por solicitação da Coordenação, de Assessorias e Gerências;
- Assistir reuniões e preparar atas e/ou resumos (ajuda – memória);
- Garantir o bom uso dos equipamentos e material permanente;
- Manter o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado;
- Executar atividades externas, entrega de documentos e correspondências de interesse da Coordenação;
- Colocar disponíveis, de forma adequada e oportuna, equipamentos e materiais permanentes necessários ao bom funcionamento do Escritório de Picos;
- Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos do Escritório do PROSAR/PI em Picos;
- Manter o controle do patrimônio e o cadastro de equipamentos à disposição do Escritório de Picos;
- Controlar a entrada e saída, inclusive empréstimos a outros órgãos ou setores da Administração Pública, de bens que estejam sob a responsabilidade do Escritório de Picos;

2.9 Auxiliar Administrativo (01)**2.9.1 Perfil**

Formação de nível técnico em contabilidade ou administração, com experiência na área e domínio de aplicativos de informática (Word, Excel, PowerPoint), habilidades e experiência na elaboração de relatórios técnicos e de gestão, e documentos oficiais. Conhecimentos em informática (Windows, Word, Excel, PowerPoint). Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço. Deverá residir em Teresina e auxiliar o gerente administrativo/financeiro e a assessoria jurídica.

2.9.2 Atribuições do Cargo

- Redigir, digitar e enviar Ofícios, Memorandos, Relatórios e correspondências diversas, inclusive fax e e-mails, em nome da Coordenação, Assessorias e Gerências;
- Realizar revisão gramatical nos textos produzidos pela Coordenação, Assessorias e Gerências;
- Dar suporte à gerência administrativa financeira e assessoria jurídica, em Teresina/PI
- Realizar a recepção de visitantes, atendimento telefônico e de fax;
- Receber, registrar e controlar correspondências e documentos;
- Organizar e arquivar correspondências e documentos da Coordenação e da Assessoria;
- Agendar e preparar reuniões por solicitação da Coordenação, de Assessorias e Gerências;
- Assistir reuniões e preparar atas e/ou resumos (ajuda – memória);
- Garantir o bom uso dos equipamentos e material permanente;
- Manter o ambiente de trabalho sempre limpo e organizado;
- Executar atividades externas, entrega de documentos e correspondências de interesse da Coordenação;

2.10 Motoristas (03)**2.10.1 Perfil**

Formação de nível médio com carteira de habilitação tipo “C” sem grandes incidentes. Habilidades no trato com pessoas e responsabilidade e cuidados pessoais com o veículo com obediência estrita às recomendações da Coordenação e da SESAPI. Disponibilidade para uma carga horária de 40 horas semanais e para viagens em serviço.

2.10.2 Atribuições do Cargo

- Executar as atividades de condução de veículos do Programa, interna e externamente, conduzindo os técnicos para as diversas localidades onde o Programa se encontra com ações instaladas.

3. DO TEMPO DE CONTRATO E DAREMUNERAÇÃO

O contrato será de um ano, prorrogável conforme as necessidades do serviço e o que determina a Lei Ordinária nº 5.309, de 17 de julho de 2003, e Lei Ordinária nº 5.866, de 13 de julho de 2009.

A remuneração fixada pela prestação dos serviços terá com base a seguinte planilha:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	LOCALIZAÇÃO	REMUNERAÇÃO
Secretária Executiva	01	Picos	R\$ 1.256,00
Gerente Administrativo e Financeiro	01	Teresina	R\$ 2.745,00
Gerente de Planejamento, Avaliação e Monitoramento	01	Teresina	R\$ 2.745,00
Assessor Jurídico	01	Teresina	R\$ 2.745,00
Engenheiro Civil	02	Picos	R\$ 2.745,00
Geólogo	01	Picos	R\$ 2.745,00
Componente Social	02	Picos	R\$ 2.745,00
Fiscais de obras	05	Picos (comunidades)	R\$ 1.256,00
Auxiliar Administrativo	01	Teresina	R\$ 1.061,00
Motorista	03	Picos	R\$ 1.061,00

4. DAS INSCRIÇÕES**4.1 Local, Período e Horário**

As inscrições para os cargos do PROSAR serão realizadas no período de 14 a 15/03/2011 na sede da SESAPI, junto à Gerência de Desenvolvimento e Qualificação, no horário de 07h 30min. às 13h 30min.

As inscrições poderão ser feitas diretamente pelo candidato, ou por procurador com firma reconhecida em cartório. Não será permitida a complementação documental depois de efetivada a inscrição.

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderão alegar desconhecimento. Cada candidato poderá se inscrever para um único cargo.

4.2 Documentos Necessários para a Inscrição:

- Formulário de inscrição preenchido e assinado pelo candidato ou procurador devidamente documentado;
- Fotocópia da Carteira de Identidade, do CPF e do Título de Eleitor com comprovantes de votação ou justificativa na última eleição;
- Comprovante do Serviço Militar (somente para brasileiros natos ou naturalizados do sexo masculino);
- Fotocópia do Diploma (autenticado ou com documento original para conferência). Os candidatos concludentes em 2010 poderão concorrer mediante entrega de declaração no ato da inscrição;
- Fotocópia da inscrição no Conselho Profissional (autenticado ou com documento original para conferência);
- Curriculum Vitae** comprovado conforme planilha (Anexo I);
- Declaração de disponibilidade de no mínimo 40 horas semanais, para em caso de aprovação, exercer o cargo pelo período de um ano.

5. DA SELEÇÃO E CRONOGRAMA

O processo de seleção será desenvolvido em 2 (duas) etapas:

Etapas – Verificação, Análise Curricular para homologação dos pedidos de inscrição - Eliminatório

Esta etapa consiste da verificação dos pedidos de inscrição que serão homologados ou não. A inscrição do candidato será homologada depois de verificada a comprovação, pela Comissão de Seleção, da documentação exigida neste Edital, e verificação da conformidade da pontuação com o curriculum vitae conforme planilha contida na letra “f” (item 4.2) e terá caráter eliminatório. A relação das inscrições homologadas e das não homologadas será disponibilizada no “site” www.saude.pi.gov.br e na Gerência de Desenvolvimento e Qualificação.

16 a 18 de março de 2011 Verificação e homologação dos pedidos de inscrição
21 de março de 2011 Divulgação e publicação do resultado da I Etapa no site da SESAPI (www.saude.pi.gov.br)
22 e 23 de março de 2011 Apresentação de Recursos
25 de março de 2011 Resultado do Recurso

. Etapa II – Entrevista: Análise e Arguição da Proposta – Caráter classificatório

28 de março de 2011

Entrega da Proposta (pré-projeto) indicando ações importantes e prioritárias a serem desenvolvidas por cada cargo ou função específica para a qual está concorrendo. Esta proposta deverá conter no máximo 5 laudas, ser digitada em papel A4, fonte arial 12, espaço 1,5 (um e meio). Não será determinado um modelo padronizado da parte textual, ficando a critério de cada candidato.

31 de março de 2011

Divulgação do agendamento para arguição sobre o pré-projeto. (Local: site www.saude.pi.gov.br e na Gerência de Desenvolvimento e Qualificação da SESAPI.

4,5 e 6 de abril 2011

Arguição dos candidatos acerca da proposta (pré-projetos). Esta etapa ocorrerá na sede do PROSAR à Rua 24 de Janeiro, edifício Teresa Cristina, nº 124, 3º andar, sala de reunião/ treinamento. A arguição da proposta deverá ser feita em Power Point e apresentada no tempo máximo de 10 minutos.

Os candidatos ao cargo de Motorista e Auxiliar Administrativo não precisam apresentar o pré-projeto. Esses cargos serão selecionados pelo *Curriculum Vitae* associado à entrevista de seleção.

6. DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

A divulgação do resultado final será dia 11.04.2011 disponibilizada no “site” www.saude.pi.gov.br e na sede da Secretaria de Estado da Saúde.

7. DOS RESULTADOS DO PROCESSO SELETIVO

A classificação final dos candidatos será feita com base nos resultados obtidos nas etapas relativas ao processo seletivo. Será considerado aprovado o candidato que obtiver média final igual ou superior a 7,0 (sete).

Para o cálculo da nota final, cujo valor máximo é igual a 10,0 (dez) serão atribuídas notas para cada etapa. A proposta e a entrevista terão nota máxima = 7,0 (sete) cada uma. Em seguida será aplicada a média das duas notas e somada com a nota do *curriculum vitae*. Aquele que obtiver maior pontuação no *curriculum* terá nota 3,0 (Três) e para os demais, a nota será calculada utilizando-se regra de três simples com base no primeiro.

Em caso de empate da nota final, o desempate ocorrerá em observância à maior nota obtida pelo candidato nas etapas do processo seletivo, de acordo com a seguinte ordem de prioridade:

- 1º- nota obtida na entrevista
- 2º- nota obtida na análise da proposta

8. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

A inscrição do candidato portador de diploma de curso concluído em instituição estrangeira estará sujeita à apresentação do documento de revalidação e/ou equivalência;

- a) A falta de algum documento comprobatório exigido para a inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e, portanto, não serão aceitos recursos nesse sentido.
- b) A ausência do candidato no dia, local e hora da realização da arguição do pré-projeto significa desistência, sendo o candidato automaticamente eliminado do processo seletivo;
- c) Serão classificados os 3 (três) primeiros candidatos aprovados no processo seletivo, conforme o número de vagas ofertado neste edital;
- d) Os candidatos não aprovados e/ou não classificados deverão retirar seus documentos entregues no ato de inscrição, até o dia 30 de abril de 2011. Após esse período a Coordenação do Processo seletivo não se responsabilizará pela guarda dos mesmos;
- e) Formulário de inscrição e Informações adicionais serão disponibilizadas na SESAPI e no “site” www.saude.pi.gov.br
- f) Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção designada pela Secretária de Estado da Saúde.

Teresina, 10 de março de 2011.

Lilian de Almeida Veloso Nunes Martins
Secretária de Estado da Saúde do Piauí

Anexo I

TABELA DE PONTOS PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO VITAE

SELEÇÃO PARA PROVIMENTO DE CARGOS JUNTO AO PROGRAMA DE SAÚDE E SANEAMENTO BÁSICO PARA A ÁREA RURAL DO ESTADO – PROJETO PIAUÍ

COMPONENTES DO “CURRÍCULO VITAE”		TOTAL DE PONTOS POR COMPONENTE CURRICULAR	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.0	FORMAÇÃO ACADÊMICA		
1.1	DOUTORADO	10	10
1.2	MESTRADO	08	08
1.3	ESPECIALIZAÇÃO – carga horária igual ou superior a 360 horas		
1.3.1	Áreas: Gestão de Projetos; Gestão de Saúde Pública, Administração Pública, Auditoria Contábil, Saneamento Básico, Saneamento Ambiental, Engenharia Sanitária, Construção Civil, hidrogeologia, Metodologias Participativas.	04	08
1.3.2	Fora da área citada	03	06
1.4	Graduação	05	10
SUBTOTAL DE PONTOS		30	42
2.0	EXPERIÊNCIA TÉCNICA E ADMINISTRATIVA (Experiência mínima de 6 meses a cada ano de exercício)		
2.1	Em Construção Civil / Fiscalização e Acompanhamento de obras	05	10
2.2	Em Projetos de Saneamento Básico (Abastecimento de água e esgotamento sanitário)	05	10
2.3	Programas e Projetos de Educação (Associativismo e Cooperativismo)	05	10
2.4	Programas e Projetos de Educação Sanitária e Ambiental	05	10
2.5	Programas e Projetos de sensibilização e mobilização comunitária	05	10
SUBTOTAL DE PONTOS		25	50
3.0	OUTRAS EXPERIÊNCIAS		
3.1	Assessorias a projetos	02	04
3.2	Consultorias a projetos	02	04
SUBTOTAL DE PONTOS		04	08
4	CURSOS LIVRES		
4.1	Atualização (40 a 180 horas)	02	06
4.2	Aperfeiçoamento (a partir de 180 horas)	05	10
SUBTOTAL DE PONTOS		07	16
TOTAL GERAL MÁXIMO DE PONTOS		66	116



GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA			
ESPÉCIE: Extrato do Convênio nº 00001/2011, celebrado entre a SEDUC (CONCEDENTE) e a Secretaria Municipal de Educação – SEMEC (CONVENENTE), Processo Administrativo de nº 0003993/2011. OBJETIVO: Colaboração técnico-pedagógico-administrativa entre a CONCEDENTE e a CONVENENTE, tendo em vista a expansão e melhoria da Educação Básica na Rede Pública de Ensino de Teresina, através da liberação mútua de 121 (cento e vinte e um) servidores, conforme quadro abaixo:			
CONCEDENTE PARA CONVENENTE			
1	Afonso Flávio Borges Ferreira	110539-6	20 Horas
2	Ajuricaba Soares do Rego Filho	104383-8	20 Horas
3	Ana Benedita Meneses de Coelho	103825-7	20 Horas
4	Ana Karen Luz	104215-7	20 Horas
5	Ana Lídia de Aquino	107914-0	20 Horas
6	Ana Maria Chaves da Silva	062183-8	20 Horas
7	Ana Maria Araújo	115602-X	20 Horas
8	Antonia Célia Alves de Sousa	085246-5	20 Horas
9	Antonia Evangelista dos Santos Silva	087867-7	20 Horas
10	Antonia Maria da Cunha Lima	086155-3	20 Horas
11	Antonia Soares Rodrigues Magalhães	085247-3	20 Horas
12	Antonio Zenon Cavalcante Soares	099359-0	20 Horas
13	Armando Nunes da Rocha	067925-9	40 Horas
14	Aurilene Leonel Caetano	085090-0	20 Horas
15	Carmeline da Silva Lima Vale	097011-5	20 Horas
16	Célia Rejane Soares da Silva	087897-9	20 Horas
17	Cintia Ribeiro de Moura Araújo	111725-4	20 horas
18	Clayton Ferreira das Neves	097799-3	20 horas
19	Cleire Maria do Amaral Rodrigues	087725-5	20 Horas
20	Clivia Alves Chaves	113599-6	20 Horas
21	Daniela Coutinho de Moraes Escórcio	081346-0	20 Horas
22	Deise Maria Higino Holanda Cordeiro	102489-2	40 Horas
23	Ediane de Melo C. B. Nascimento	104405-2	20 Horas
24	Edina Ferreira dos Santos	059838-X	20 Horas
25	Eliana Maria de Sousa	104219-0	20 Horas
26	Elizabeth Eugênia Teixeira	109199-9	20 Horas
27	Elza Maria M. da Rocha	083933-7	
28	Epifânia Rodrigues dos Santos	081344-3	20 Horas
29	Eremita de C. Rufino	087778-6	20 Horas
30	Erisvalda Maria da Silva	109288-0	20 Horas
31	Eustáquio Rafael Lima Brandim	098781-6	40 Horas
32	Evangelina Ferreira Esteves	105899-1	20 Horas
33	Fausto Furtunato da Rocha Neto	105880-X	20 Horas
34	Fernando Nunes dos Santos	097025-5	20 Horas
35	Fredson Anderson B. de Castro	099340-9	20 Horas
36	Geane Alves Barros	081286-2	20 Horas
37	Geovania Maria R. Lura	109260-0	20 Horas
38	Gisele Alves Martins	081352-4	20 Horas
39	Ilhiane R de A. Carvalho	104260-2	20 Horas
40	José de Moura Rego	104313-7	40 Horas
41	Karla Patricia Santos Gomes	103338-7	20 Horas
42	Lúcia Gomes Pereira dos Santos	107521-7	20 Horas
43	Luiza Maria Ferreira de Oliveira	062948-X	40 Horas
44	Marcia Noelha Rodrigues Soares	104323-4	20 Horas
45	Maria Alice Ferreira Rodrigues Santos	104283-1	40 Horas
46	Maria Cardoso de Carvalho Lacerda	087781-6	20 Horas
47	Maria da Cruz de Brito Campelo	087512-X	40 Horas
48	Maria de L.M. da C. Machado	105884-3	20 Horas
49	Maria do Socorro da S. Lima	052373-9	40 Horas
50	Maria do Socorro Lustosa de Q. Vilarinho	070334-6	20 Horas
51	Maria José da Rocha Melo Carvalho	051685-6	40 Horas
52	Maria Luzia Alves de Carvalho	066156-2	20 Horas
53	Maria Valdicelsia S. Leal	104387-X	20 Horas
54	Marlene Sepúlveda de Oliveira Carvalho	067319-6	40 Horas
55	Naira Maria R. Araújo	112992-9	20 Horas
56	Nivea Coelho	056060-0	20 Horas
57	Raimundo Mourão e Silva	104251-3	40 Horas
58	Rejane Maria Castro Barbosa	104159-2	20 Horas
59	Rita Pires Veloso	084055-6	20 Horas
60	Rosângela de Paula Sousa	103714-5	20 Horas
61	Rosângela Maria da Silva	085222-8	40 Horas

62	Rosimeire R. de L. Santos	114729-3	20 Horas
63	Salvani Maria de Sousa Gomes	109486-6	20 Horas
64	Samuel de Sousa Silva	113604-6	20 Horas
65	Sanmya Roberta P. e Silva	104353-6	40 Horas
66	Solange Alves Ferreira	085085-3	20 Horas
67	Solistício Melão de Oliveira Ribeiro	076661-5	20 Horas
68	Valdirene Maria Evangelista de Sousa	087149-4	20 Horas
69	Vanusa Gomes Soares	109469-6	20 Horas
70	Vera Lúcia da Costa	081377-0	20 Horas
71	Vilma Oliveira Sampaio	084040-8	20 Horas
72	Zilmara Seabra Borges	109227-8	20 Horas
CONVENENTE PARA CONCEDENTE			
1	Alcina Maria Medeiros Lago Sotero	009872-0	20 Horas
2	Alzira Coelho Lopes Filha	13255-3	20 Horas
3	Ana Maria Maranhão Helcias	09857-6	20 Horas
4	Ana Rejane Costa Barros	012613-8	20 Horas
5	Antonio Lindomar Neves	13583-8	20 Horas
6	Carmem Lúcia Portela Santos	008463-0	20 Horas
7	Carmen Lúcia Oliveira Brito	02088-7	40 Horas
8	Célia Maria Marreiros Solano	009908-4	40 Horas
9	Cerise Amorim Martins	001955-2	40 Horas
10	Conceição de Maria Marreiros Nunes	009367-1	20 Horas
11	Eleusa Maria Lima Nascimento	093345-X	20 Horas
12	Francisco Alexandre Ferreira	010662-5	40 Horas
13	Francisco Saraiva de Sousa	003724	40 Horas
14	Francismeira Soares Rodrigues	12249-3	20 Horas
15	Helena Patrícia N. Mendes	014358-0	40 Horas
16	Hercília Marilane Amorim e Silva	013613-3	20 Horas
17	Ivanilde Oliveira de Castro	10647-1	20 Horas
18	Jane Maria Cornélio do Nascimento Silva	13556-X	40 Horas
19	Jaqueline Hosana Correia Lima	011037-1	20 Horas
20	Jeiel Maira Lucena da Silva	13558-7	40 Horas
21	Jesuíla Gonçalves de Freitas	13560-9	40 Horas
22	Josias José Campelo	064098-X	40 Horas
23	Lia Márcia Amorim Barros	005241	40 Horas
24	Lizianne Alves Reis	006702	40 Horas
25	Luiz Gonzaga Vieira	07500-2	20 Horas
26	Mara Célia Pessoa de Carvalho	005851	40 Horas
27	Márcia Raika e Silva Lima	12553-X	20 Horas
28	Marcelis Pessoa de Carvalho Moura	005654	40 Horas
29	Maria Aurilúcia Moreira da Silva	071329-5	20 Horas
30	Maria da Conceição Paraíba	011236-6	20 Horas
31	Maria da Cruz Rufino Leal	10923-3	20 Horas
32	Maria das Dores Pereira de Sousa	070018-5	40 Horas
33	Maria de Fátima Magalhães Costa	15033-X	40 Horas
34	Maria do Amparo V. C. de Sousa	014278-8	40 Horas
35	Maria Domingas Marques Soares	012694-4	20 Horas
36	Maria Eloíza da Silva Monteiro	00571-7	40 Horas
37	Maria Enileide de Carvalho Santos	10943-8	20 Horas
38	Maria Gorete Araújo	4711	20 Horas
39	Maria José da Costa Sales	054219-9	40 Horas
40	Maria Noraneide Rodrigues do Nascimento	00538-7	40 Horas
41	Marilene Vilarinho Alves de Melo	012194-2	20 Horas
42	Marli Maria da Trindade de Sousa	07013-2	40 Horas
43	Nina Rosa de Oliveira Rego	16865-5	40 Horas
44	Rejane Carvalho Moura	14221-4	40 Horas
45	Romêa Almeida Ribeiro	12343-X	40 Horas
46	Rosângela Monteiro da Silva	10.694-3	20 Horas
47	Rubens Portela Dantas	105566-1	20 Horas
48	Simone Bastos Martins	14220-6	40 Horas
49	Tereza Helena Guedes da Silva	013499-8	20 Horas

VIGÊNCIA: a partir da assinatura até 31/12/2011.

DATA DA ASSINATURA: 15 de fevereiro de 2011.

SIGNATÁRIO: Atila Freitas Lira – Secretário da Educação e Cultura; José Ribamar Tórres Rodrigues – Secretário Municipal de Educação de Teresina.



ATA DE ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA EMGERPI – EMPRESA DE GESTÃO DE RECURSOS DO ESTADO DO PIAUÍ S.A., REALIZADA EM 16/02/2011. Publicação em resumo. Realização: sede da companhia, em Teresina, na Praça Marechal Deodoro, nº 774, Centro, às dez horas do dia 16/02/2011. Convocação: feita pelo Diretor Presidente, publicada no Diário Oficial do Estado do Piauí, edições de 08, 09 e 10 de fevereiro do ano corrente, e no Jornal O Dia, edições de 08, 09 e 10 de fevereiro do corrente ano. Mesa: Presidente, Kildare Ronne de Carvalho Souza, Procurador do Estado do Piauí, representante do acionista majoritário, Estado do Piauí, presidindo conforme § 1º do art. 21 do Estatuto Social; Secretária, Auricélia Castelo Branco Oliveira. Presenças: Acionistas, Estado do Piauí, detentor de mais de 99% (noventa e nove por cento) do capital votante, representado pelo Procurador do Estado, Sr. Kildare Ronne de Carvalho Souza. Deliberações aprovadas por unanimidade pela AGE: 1) aceita a renúncia do Diretor Superintendente de Avaliação de Obras, senhor Luciano José Linard Paes Lândim. 2) Modificados diversos artigos do Estatuto Social, que passaram a vigorar com as seguintes redações: ARTIGO 5º – O capital é de R\$ 125.885.754,92 (cento e vinte e cinco milhões, oitocentos e oitenta e cinco mil, setecentos e cinquenta e quatro reais e noventa e dois centavos), que está dividido em ações ordinárias nominativas, cuja titularidade resulta apontada no Livro de Registro de Ações e em outros documentos arquivados na sede da Companhia.” ARTIGO 10- A Administração executiva da EMGERPI competirá à Diretoria, composta de 05 (cinco) membros, a saber: a) Diretor Presidente; b) Diretor Administrativo, Financeiro e de Gestão de Pessoas; c) Diretor de Acompanhamento e Controle de Obras; d) Diretor de Processos Imobiliários; e) Diretor Contábil, Fiscal e do Contencioso. Revogados os artigos 16 até 20-C do Estatuto Social, substituindo-os pelos artigos 16 até 20, os quais têm, cada um, a seguinte redação: ARTIGO 16 – Compete ao Diretor Presidente: a) Representar a EMGERPI, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, diretamente, por mandatário ou preposto, com poderes específicos; b) supervisionar, coordenar e inspecionar todas as atividades dos diferentes setores da EMGERPI; c) cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, as decisões da Assembléia Geral, do Conselho de Administração, da Diretoria e do Conselho Fiscal; d) convocar a Assembléia Geral de Acionistas, ressalvadas os casos específicos previstos em Lei; e) convocar o Conselho de Administração e o Conselho Fiscal, para exame de matéria ou assunto específico de interesse da EMGERPI; f) convocar e presidir as reuniões da Diretoria e usar o direito de veto sobre as deliberações da Diretoria, submetendo-o à apreciação do Conselho de Administração, que proferirá decisão; g) designar, contratar, remover, promover, punir e demitir empregados, conceder-lhes licença, observando as normas legais e regulamentares; h) prover os cargos em comissão, observando o quadro de pessoal; i) baixar resoluções, portarias, instruções de serviço, circulares ou quaisquer outros atos que se fizerem necessárias ao cumprimento das deliberações da Diretoria e do Diretor Presidente e exercer as demais atribuições legais e regulamentares; j) prestar aos órgãos competentes na esfera Federal, Estadual e Municipal, informações de natureza técnica, econômico-financeira, estatística ou qualquer outra, que venham a ser solicitadas; k) nomear as comissões de licitações que se fizerem necessárias; l) determinar a abertura de inquérito ou sindicância na EMGERPI, para apuração de faltas ou irregularidades, constituindo as respectivas comissões; m) movimentar contas bancárias em conjunto com o Diretor Administrativo, Financeiro e de Gestão de Pessoas, bem como firmar documentos relativos às respectivas contas e aos recursos da EMGERPI; n) Orientar e supervisionar a gestão administrativa e financeira da empresa; o) firmar, em conjunto com o Diretor Administrativo, Financeiro e de Gestão de Pessoas ou com o Diretor Contábil, Fiscal e de Gestão do Contencioso, os documentos que criam responsabilidade para a EMGERPI; p) em conjunto com outro Diretor celebrar contratos relativos a obras de construção ou reforma, serviços, convênios e outros, inclusive quando resultem em oneração ou alienação de bens da sociedade, procedendo ao controle e acompanhamento dos cronogramas, obedecendo ao que dispõe o Art. 9º, alíneas “d” e “e”, deste Estatuto. q) exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Assembléia Geral ou pelo Conselho de Administração. ARTIGO 17 – Compete ao Diretor Administrativo, Financeiro e de Gestão de Pessoas: a) praticar, em conjunto com o Diretor Presidente, os atos de movimentação financeira e representação da sociedade, como definido no art. 16 deste Estatuto; b) exercer a superintendência e coordenação das atividades de toda a Diretoria, exceto quanto ao Diretor Presidente, que permanece isento de tal acompanhamento; c) realizar o cadastro e o tombamento dos bens móveis e imóveis da EMGERPI; d) orientar e supervisionar a alocação de bens da EMGERPI em cada uma das atividades que deles necessitem, ou junto a terceiros com os quais venham a ser celebrados contratos com este objetivo; e) realizar a avaliação e leilão dos bens inservíveis ou sem utilidade para a EMGERPI; f) promover junto aos funcionários e usuários a racionalidade e eficiência na utilização dos bens móveis e imóveis da EMGERPI; g) realizar a manutenção e conservação

dos bens móveis e imóveis; h) manter em perfeita ordem a documentação referente aos bens de propriedade da Empresa; i) apresentar à Diretoria, ao final de cada exercício, o relatório das atividades operacionais bem como plano de trabalho o para o exercício subsequente; j) orientar e supervisionar a política de pessoal da Sociedade, de acordo com a legislação vigente e normas deste Estatuto; k) realizar o processo de absorção dos empregados das empresas incorporadas à EMGERPI; l) manter atualizados os registros e documentos dos empregados das empresas incorporadas à EMGERPI; m) articular junto à Escola de Governo ou a outros órgãos, a capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento do pessoal de forma a garantir-lhes produtividade no exercício de suas atividades; n) realizar a avaliação de desempenho dos empregados, com o objetivo de definir treinamentos, redistribuição e cessão de pessoal; o) proceder, em conjunto com o Diretor Presidente, à redistribuição e cessão de pessoal para órgãos da Administração Pública Estadual; p) aperfeiçoar a utilização e o gerenciamento de recursos humanos de forma a atender à política de pessoal do Poder Público Estadual; q) exercer outras atribuições que lhe forem determinadas ou delegadas pela Assembléia Geral ou pelo Conselho de Administração. ARTIGO 18 – Compete ao Diretor de Acompanhamento e Controle de Obras: a) exercer a avaliação da aplicação dos recursos destinados a obras, relativamente àquelas cuja execução esteja a seu cargo; b) realizar o acompanhamento das obras que compõem os planos de trabalho dos convênios cuja execução esteja a seu cargo; c) acompanhar o cumprimento dos contratos de obras, relativamente àquelas que estejam a seu cargo; d) dirigir e superintender a execução de obras específicas. e) exercer o controle sobre a execução das obras a cargo da EMGERPI; f) realizar o acompanhamento das obras que compõem os planos de trabalho dos convênios; g) controlar o cumprimento da legislação específica sobre convênios que tenham por objeto a execução de obras, especialmente no que se refere às prestações de contas; h) articular-se com órgãos governamentais, para o cumprimento dos contratos e convênios relativos às obras a seu cargo; i) enviar notificações sobre irregularidades detectadas nas prestações de contas dos convênios relativos a obras a seu cargo; j) acompanhar o cumprimento dos contratos das obras a seu cargo; k) manter o sistema de informações sobre a execução dos contratos que estejam a seu cargo, bem como sobre a liquidação dos mesmos. ARTIGO 19 – Compete ao Diretor de Processos Imobiliários: a) a) orientar e supervisionar todas as atividades dos programas de habitação da EMGERPI; b) controlar e avaliar os procedimentos na Casa do Mutuário e nos Escritórios Descentralizados; c) acompanhar as atividades de regularização fundiária; d) supervisionar as atividades de liquidação dos contratos, negociações, bem como a expedição de documentos de transferência de imóveis; e) manter sistema de informações sobre contratos imobiliários, bem como sobre todas as ocorrências relativas aos mesmos. ARTIGO 20 – Compete ao Diretor Contábil, Fiscal e de Gestão do Contencioso: a) coordenar, superintender e executar todas as atividades relativas aos registros contábeis e fiscais da sociedade, inclusive no tocante a obrigações tributárias e previdenciárias e de prestação de informações a autoridades fiscais; b) administrar e gerir os recursos do Fundo de Compensação de Variações Patrimoniais – FCVS, que a sociedade houve pela incorporação da Companhia de Habitação do Piauí – COHAB; c) realizar o levantamento e avaliação de todo o Passivo da Sociedade; d) manter atualizados os registros contábeis dos valores que compõem o Passivo; e) estudar e propor, sempre que se fizer necessário, a negociação de pagamentos e o parcelamento de obrigações junto a credores; f) avaliar constantemente o custo de financiamento dos Passivos, buscando forma menos onerosa para a Empresa; g) manter em ordem documentos e contratos que deram origem aos Passivos de Curto e Longo Prazo; h) procurar reestruturar os Passivos com o objetivo de compatibilizar os pagamentos com o fluxo de disponibilidades da Empresa; i) acompanhar processos trabalhistas, fiscais, previdenciários e cíveis que possam gerar obrigações para a Empresa; j) manter a Administração da Empresa informada sobre os processos de negociações, acordos e pagamentos de débitos; k) praticar, em conjunto com o Diretor Presidente, os atos de representação da sociedade, como definido no art. 16 deste Estatuto. Alterada a redação do caput do art. 24 e revogado seu parágrafo único, de maneira que o dispositivo passa a vigorar com a seguinte redação: “ARTIGO 24 – A Assembléia Geral será convocada pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente, com a antecedência e pela forma estabelecidas na Lei. Modificado o caput do art. 30, passando o dispositivo a vigorar com a seguinte redação: ARTIGO 30 – Ao fim de cada exercício social a Diretoria fará elaborar as seguintes demonstrações financeiras ou outras que a legislação venha a exigir.” Modificado o art. 42, dando-lhe a seguinte redação: ARTIGO 42 – Na data de aprovação deste Estatuto, o Quadro de Pessoal da EMGERPI está formado pelos seguintes cargos em comissão, a cada um dos quais aplicam-se as seguintes condições de remuneração: (tabela reproduzida em anexo). Parágrafo único. Também na data de aprovação deste Estatuto, o quadro da EMGERPI conta com as seguintes funções gratificadas, a cada um dos quais aplicam-se as seguintes condições de remuneração: (tabela reproduzida em anexo). 3) Aprovada a consolidação do Estatuto Social. 4) Eleitos e empossados novos membros do Conselho de Administração e novos Diretores, como segue: MEMBROS EFETIVOS DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: Titular da Secretaria de Estado da Administração, PAULO IVAN DA SILVA SANTOS, brasileiro, casado, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens,



Diário Oficial

Advogado, residente e domiciliado em Teresina na Rua Armando Burlamaqui, nº 4568, bairro Morada do Sol, CEP 64.055-340, portador da carteira de identidade nº 847.442-SSP-PI e do CPF nº 386.522.283-20. Representante da Procuradoria Geral do Estado, JOÃO BATISTA DE FREITAS JÚNIOR, brasileiro, casado, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, Advogado, residente e domiciliado em Teresina na Rua José Paulino, nº 754, bairro de Fátima, CEP 64.049-360, portador da carteira de identidade nº 356.950-SSP-PI e do CPF nº 217.425.103-53. Representantes da Secretaria de Fazenda do Estado: MARIA CATARINA RIBEIRO RAULINO, brasileira, casada, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, servidora pública estadual do Piauí, residente e domiciliada em Teresina na Rua Assis Iglesias, nº 2.200, bairro São Cristóvão, CEP 64.045-090, portadora da carteira de identidade nº 277.329-SSP-PI e do CPF nº 200.450.773-04; e JOEL DINASCARCELA VELOSO ANGELINA DA SILVA, brasileira, divorciada, servidora Pública Estadual do Piauí, residente e domiciliada em Teresina na Rua Júlia Rosa Costa, nº 798, bairro São Cristóvão, CEP 64.055-090, portadora da carteira de identidade nº 361.474-SSP-PI e do CPF nº 273.223.193-20. representante da Secretaria de Planejamento do Estado EDILENE MARIA MOURA FACUNDES, brasileira, divorciada, servidora pública estadual do Piauí, residente e domiciliada em Teresina à Rua João Crisóstomo e Silva, nº 1127, bairro Ininga, CEP 64.049-720, portadora da carteira de identidade nº 401.525-SSP-PI e do CPF nº 185.377.823-00. representantes de entidades sindicais que congregam categorias integradas aos quadros da EMGERPI: DILCIMAR RODRIGUES DE SOUSA, brasileira, solteira, gráfica, residente e domiciliada em Teresina na Av. Freitas Neto, nº 5496, bairro Mocambinho, CEP 64.009-600, portadora da carteira de identidade nº 1.040.215-SSP-PI e do CPF nº 565.714.293-49; e FLOR DE MARIA CARVALHO, brasileira, Solteira, urbanitária, residente e domiciliada em Teresina na Quadra 22, Casa 39, Conjunto Planalto Uruguai, bairro Vale Quem Tem, CEP 64.057-400, portadora da carteira de identidade nº 196.288-SSP-PI e do CPF nº 097.423.013-87. MEMBROS SUPLENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO: representante da Secretaria de Estado da Administração, LÉDA LOPES GALDINO, brasileira, casada, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, servidora pública estadual do Piauí, residente e domiciliada em Teresina na Rua Trinta e Um de Março, nº 1800, bairro Ininga, CEP 64.049-700, portadora da carteira de identidade nº 889.430-SSP-PI e do CPF nº 394.544.283-49. representante da Procuradoria Geral do Estado, CARLOS EDUARDO DE SOUZA BELFORT DE CARVALHO, brasileiro, casado, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, Advogado, residente e domiciliado em Teresina no Residencial Tropical Park, nº 5150, bairro Pícarreira, CEP 64.055-420, portador da carteira de identidade nº 1.040.119-SSP-PI e do CPF 578.731.783-15. representantes da Secretaria de Fazenda do Estado: RONALD SOARES DA SILVA, brasileiro, solteiro, servidor público estadual do Piauí, residente e domiciliado em Teresina à Rua Padre Acélinio Portela, nº 1.757, bairro Matinha, CEP 64.002-040, portador da carteira de identidade nº 2.094.646-SSP-PI e do CPF nº 004.110.403-08; e ADRIANNE FEITOSA ARRUDA, brasileira, solteiro, servidora pública estadual do Piauí, residente e domiciliada em Teresina à Rua Crescêncio Ferreira, nº 1.539, bairro Morada do Sol, CEP 64.049-440, portadora da carteira de identidade nº 2.000.966-SSP-PI e do CPF nº 883.064.023-91. representante da Secretaria de Planejamento do Estado MÁRCIA FERNANDA DE MORAIS SANTOS, brasileira, casada, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, servidora pública estadual do Piauí, residente e domiciliada em Teresina na Av. Marechal Castelo Branco, 1199 Apto 102 Bloco C, Condomínio Alô Teresina - Teresina-PI, portadora da carteira de identidade nº 1.340.082-SSP-PI e do CPF nº 754.804.503-44. representantes de entidades sindicais que congregam categorias integradas aos quadros da EMGERPI: ZENÓBIO LUSTOSA BRITO, brasileiro, casado, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, servidor público estadual do Piauí, residente e domiciliado em Teresina na Rua Oeiras, nº 2.319, bairro Vermelha, CEP 64.018-020, portador da carteira de identidade nº 358.438-SSP-PI e do CPF nº 182.451.613-49; e BENTO JOSE DE OLIVEIRA, brasileiro, casado, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, servidor público estadual do Piauí, residente e domiciliado em Teresina na Rua Luzia Amélia Brandão, nº 926, bairro São Cristóvão, CEP 64.056-170, portador da carteira de identidade nº 86.170-SSP-PI e do CPF nº 022.517.103-10. MEMBROS DA DIRETORIA: DIRETOR PRESIDENTE, GILBERTO ANTONIONE VESPEREIRADA SILVA, brasileiro, casado, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, Geólogo, residente e domiciliado em Teresina na Rua Goiás, nº 799 Sul, bairro Ilhotas, CEP 64.001-570, portador da carteira de identidade nº 56.485-SSP-PI e do CPF nº 001.486.603-04. DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE GESTÃO DE PESSOAS, ANTONIO DE PÁDUA CORREIA MIRANDA, brasileiro, casado, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens Contador, residente e domiciliado em Teresina na Rua Bom Jesus, nº 3.883, bairro Buenos Aires, CEP 64.009-230, portador da carteira de identidade nº 103.678-SSP-PI e do CPF nº 077.368.353-49. DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DE OBRAS, JOSE CARLOS PEREIRA NOGUEIRA, brasileiro, casado, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, Engenheiro, residente e domiciliado em Teresina na Rua Regeneração, nº 290, Edifício Mondrian, apartamento 1.402, bairro Ilhotas, CEP 64.001-690, portador da carteira de identidade nº 133.466-SSP-PI e do CPF nº 078.244.593-49. DIRETOR DE PROCESSOS IMOBILIÁRIOS, SORAIA FREIRE PEREIRA E SILVA, brasileira, solteira, Pedagoga, residente e domiciliada em Teresina na Quadra 29, Casa 03, Conjunto Saci, CEP 64.020-280, portadora da carteira de identidade nº 718.690-SSP-PI e do CPF nº 337.468.423-87. DIRETOR CONTÁBIL, FISCAL E DO CONTENCIOSO, REGINA MARIA

PINHEIRO LEAL REIS, brasileira, casada, sob o regime de Comunhão Parcial de Bens, Técnica em Contabilidade, residente e domiciliada em Teresina na Rua Ipiranga, nº 1620, Apto 601, Condomínio Andorras e Alhambra, Bairro Horto Florestal, CEP: 64.049-420, portadora da carteira de identidade nº 267.124-SSP-PI e do CPF nº 151.157.203-53. O presente é resumo fiel da ata que se encontra transcrita no livro próprio, arquivado na sede da Companhia.

Teresina, 03 de março de 2011

Kildere Ronne de Carvalho Sousa
Presidente da AGE

Auricélia Castelo Branco Oliveira
Secretária da AGE

ANEXO I – Cargos em Comissão referidos no art. 42 do estatuto social.

CARGO	TOTAL	REMUNERAÇÃO
DIRETOR PRESIDENTE	1	R\$ 6.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E DE GESTÃO DE PESSOAS)	1	R\$ 4.000,00
DIRETOR DE AVALIAÇÃO E CONTROLE DE OBRAS	1	R\$ 4.000,00
DIRETOR CONTÁBIL, FISCAL E DO CONTENCIOSO	1	R\$ 4.000,00
DIRETOR DE PROCESSOS IMOBILIÁRIOS	1	R\$ 4.000,00
CHEFE DE GABINETE	1	R\$ 2.000,00
CHEFE DA ASSESSORIA JURÍDICA	1	R\$ 3.600,00
CHEFE DA ASSESSORIA COMUNICAÇÃO	1	R\$ 2.000,00
CHEFE DO NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO	1	R\$ 1.200,00
CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTO	1	R\$ 850,00
CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO	1	R\$ 850,00
ASSESSOR ESPECIAL	3	R\$ 3.600,00
ASSESSOR JURÍDICO I	6	R\$ 1.600,00
ASSESSOR JURÍDICO II	6	R\$ 1.400,00
ASSESSOR JURÍDICO III	6	R\$ 1.000,00
ASSESSOR TÉCNICO I	5	R\$ 1.800,00
ASSESSOR TÉCNICO II	4	R\$ 1.700,00
ASSESSOR TÉCNICO III	4	R\$ 1.200,00
ASSESSOR TÉCNICO IV	5	R\$ 1.100,00
ASSESSOR TÉCNICO V	6	R\$ 900,00
ASSESSOR I	2	R\$ 2.000,00
ASSESSOR II	3	R\$ 1.600,00
ASSESSOR III	5	R\$ 1.500,00
GERENTE	18	R\$ 1.500,00
COORDENADOR	12	R\$ 1.100,00
SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO I	3	R\$ 1.000,00
SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO II	4	R\$ 850,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO I	6	R\$ 1.200,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO II	6	R\$ 1.180,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO III	6	R\$ 1.000,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO IV	6	R\$ 980,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO V	2	R\$ 900,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO VI	6	R\$ 850,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO VII	8	R\$ 750,00
ASSISTENTE DE SERVIÇO VIII	5	R\$ 650,00
ESCRITÓRIOS IMOBILIÁRIOS	2	R\$ 800,00
TESOUREIRO	1	R\$ 900,00
TOTAL EM CARGOS EM COMISSÃO	151	

ANEXO II – Funções Gratificadas referidas no parágrafo único do artigo 42.

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	VALOR
FG – 1	50	R\$ 500,00
FG – 2	20	R\$ 350,00
FG – 3	10	R\$ 250,00
TOTAL	80	

OF. 290

O Sr. Clay Robert Earl, CPF nº 331.386.561-53 torna público que a requereu a SEMAR - PI, LP, LI E LO para exercer atividade de Carvoojamento nas Fazenda Bela Vista I e Bela Vista Vista III, no Município de São Gonçalo do Gurgueia - PI. Foi determinado Plano de Controle Ambiental – PCA.

P.P. 12549