

II- compete ao Serviço de Transporte e Logística;

- a) coordenar serviços de transporte e logística e autorização de viagens de pequeno deslocamento;
- b) encaminhar à Diretoria de Gestão-Financeira, para deliberação as solicitações de viagens não consideradas de pequeno deslocamento;
- c) estabelecer cronogramas e rotas para viagens;
- d) programar e controlar, diariamente, a utilização dos veículos, bem como seu abastecimento e manutenção;
- e) prezar pelo princípio de economicidade e da segurança dos passageiros;
- f) fornecer aos motoristas, antecipadamente, o controle de circulação de veículos;
- g) identificar o motorista, condutor, em casos de infração de trânsito, informando ao responsável, com prazo hábil para interposição de recursos;
- h) controlar a frota referente a manutenções preventivas e corretivas, custo operacional de cada veículo e de cada viagem.
- i) elaborar demonstrativo de quilometragem dos veículos e do consumo de combustível;

III- compete ao Serviço de Manutenção:

- a) programar, coordenar e controlar as atividades relacionadas aos serviços de conservação e manutenção de bens móveis e imóveis.
- b) coordenar serviços gerais de limpeza e jardinagem;
- c) coordenar serviços de instalação e reparos elétricos, hidráulicos, eletrônicos;
- d) coordenar serviços de marcenaria, serralheria e alvenaria;

IV- compete ao Serviço de Segurança:

- a) orientar, coordenar e controlar setores de atividades de base para o funcionamento das instalações, suporte e operacionalidade do órgão;
- b) elaborar e desenvolver sistemas de avaliação e controle das operações dos diversos setores de controle;
- c) elaborar o planejamento de execução das diversas atividades de apoio operacional, visando à economicidade, eficiência e eficácia;
- d) elaborar documentação necessária para acompanhamento das atividades dos setores coordenados por essa gerência.
- e) estabelecer contratos de coordenação das ações do apoio e indicação dos responsáveis diretos para execução desses serviços nos setores de segurança e vigilância;
- f) gerir o Sistema de Segurança Patrimonial, em conformidade com a NBR ISO15540 e ISO27001
- g) EXECUTAR serviços de vigilância no prédio do órgão e áreas adjacentes;
- h) orientar e controlar o fluxo de veículos na área de acesso do órgão;
- i) zelar pela área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço;
- j) executar e controlar o acesso de funcionários e não funcionários às dependências do órgão;

V - assegurar padrões satisfatórios de desempenho em suas áreas de atuação;**VI -** zelar pelos bens e materiais sob sua guarda, garantindo adequada manutenção, conservação modernidade e funcionamento;**VII -** promover, permanentemente, a avaliação dos servidores que lhes são subordinados, com vistas à constante melhoria dos serviços;**VIII -** programar e controlar, diariamente, a utilização dos veículos bem como seu abastecimento e manutenção;**IX -** cumprir metas e indicadores estabelecidos;**X -** executar ações, em razão da natureza da unidade sob sua direção, sob a orientação ou por determinação da Diretoria de Gestão-Financeira.**XI -** executar outras atividades de sua área de competência.

Art. 2º DAR CIÊNCIA à Diretora de Gestão-Financeira, ao Diretor de Operações, aos Assessores Chefes e ao referido servidor para que adotem as medidas decorrentes deste ato.

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

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRE-SE.

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DA IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS, em Manaus, 05 de outubro de 2022.

JOÃO RIBEIRO GUIMARÃES JÚNIOR

Diretor-Presidente da Imprensa Oficial do Estado do Amazonas

Protocolo 108517

Superintendência de Habitação do Amazonas – SUHAB

PORTARIA Nº 013/2022 - GRH/SUHAB

O DIRETOR-PRESIDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO - SUHAB, no uso de suas atribuições legais, e, **CONSIDERANDO** o Art. 78 da Lei 1.762 de 14/11/1986 alterada pela Lei 2.531 de 16/04/1999 que regula a Licença Especial;

RESOLVE:

I - CONCEDER LICENÇA ESPECIAL aos servidores relacionados abaixo, conforme exercícios e períodos especificados;

II - DETERMINAR que a Diretoria Administrativa, por meio da Gerência de Recursos Humanos proceda ao devido lançamento na Ficha Funcional dos servidores (as).

NOME	MATRÍCULA	EXERCÍCIO	PERÍODO
MARIA ROSELY GUIMARAES LORIS	051.895-6 B	2009 - 2019	03/03/2022 a 29/08/2022
CELSO ROBERTO DA SILVA ASSANTE	051.925-1 B	2009 - 2014	13/12/2021 a 12/03/2022
PLINIO JOSE CORREIA DOS SANTOS	051.955-3 B	2014 - 2019	04/04/2022 a 02/07/2022
JORGETE ZANE DA COSTA	051.980-4 B	2004 - 2014	02/03/2022 a 28/08/2022
LEOPOLDO TADASHI IHARA	051.967-7 B	2009 - 2014	04/04/2022 a 02/07/2022
MARIA ELIZA MIRANDA DE OLIVEIRA	133.766-1 B	2009 - 2019	02/05/2022 a 27/10/2022
IVALDO CONTE DOS SANTOS	116.142-3 B	1989 - 2019	02/05/2022 a 24/10/2023
ELIENE DE FIGUEIREDO BRANDAO	113.565-1 B	2009 - 2014	03/03/2022 a 31/05/2022
ELIZABETH DA COSTA SANTOS	118.931-0 B	2014 - 2019	01/07/2022 a 28/09/2022

GABINETE DO DIRETOR-PRESIDENTE DA SUPERINTENDÊNCIA ESTADUAL DE HABITAÇÃO - SUHAB, em Manaus, 15 de Junho de 2022.

JIVAGO AFONSO DOMINGUES DE CASTRO

Diretor-Presidente da SUHAB

Protocolo 108502

Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas – IPAAM

PORTARIA/IPAAM/P/Nº 103/2022

O Diretor-Presidente do **INSTITUTO DE PROTEÇÃO AMBIENTAL DO AMAZONAS - IPAAM**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Delegada nº 102, de 18 de maio de 2007, e **CONSIDERANDO**, o Contrato de Gestão nº 001/2021 celebrado entre o IPAAM e a Agência Amazonense de Desenvolvimento Econômico Social e Ambiental-AA-DESAM, em 12 de novembro de 2021, que tem por objeto a execução do Projeto "Amazonas Legal-IPAAM", **CONSIDERANDO** as Cláusulas Terceira e Sexta do referido Contrato que preveem o acompanhamento e avaliação, por parte deste IPAAM, do Relatório de Atividades desenvolvidas no Projeto executado pela AADESAM;

RESOLVE: I-INSTITUIR Comissão de Avaliação do Contrato de Gestão 001/2021, com objetivo de acompanhar e avaliar o Relatório de Atividades executadas no projeto acompanhado da prestação de contas dos recursos recebidos pela AADESAM, bem como avaliar Relatório Final das Atividades emitindo parecer conclusivo no prazo de 30 (trinta) dias após seu recebimento, obedecendo às regras contidas no Contrato, no Plano de Trabalho e demais documentos que compõem o processo de contratação.

II-A Comissão poderá solicitar diretamente a AADESAM informações necessárias para análise do Relatório;

III-DESIGNAR os servidores abaixo relacionados para compor a Comissão de Avaliação:

a) José Raimundo Rabelo Filho, matrícula nº 166.753-0E

b) Christina Fischer matrícula nº 155.631-2A

CUMPRE-SE, CIENTIFIQUE-SE E REGISTRE-SE. Gabinete do Diretor Presidente do IPAAM, em Manaus, 03 de novembro de 2022.

JULIANO MARCOS VALENTE DE SOUZA

Diretor Presidente do Instituto de Proteção Ambiental do Amazonas - IPAAM

Protocolo 108563

PORTARIA/IPAAM/P/Nº 105/2022 - O Diretor-Presidente do IPAAM, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Delegada nº 102/2007; **CONSIDERANDO** a solicitação contida no MEMORANDO Nº 124/2022/DT/ IPAAM

RESOLVE:

I. INCLUIR e **EXCLUIR** na PORTARIA/IPAAM/P/ Nº 12/2019, os nomes dos servidores abaixo nominados para exercerem a atividade de fiscalização