


ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL -
COMAGSUL
SECRETARIA EXECUTIVA
CONTRATO DE PROGRAMA Nº 001/2017

Contrato de Programa para a implementação e gestão consorciada do “Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar- PSCOM/Res. nº 26 de 10 outubro de 2014”, que entre si celebram o Município Consorciado de LAGOA DOS GATOS/PE e o Consórcio dos Municípios do Agreste e da Mata Sul do Estado de PE. – **COMAGSUL na forma e condições a seguir:**

Pelo presente instrumento de **Contrato de Programa**, de um lado, conforme disposições contidas na cláusula décima quinta do Protocolo de Intenções o **MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CPNJ/MF sob o nº. 10.192.854/0001-70, com sede à Av. 7 de Setembro, nº 44, Centro – Lagoa dos Gatos/PE devidamente ratificada em **LEI MUNICIPAL nº 063 de 29 de outubro de 2002**, publicado em **DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE PERNAMBUCO** no dia 15 do mês de abril do ano 2015 páginas 01/02, neste ato representado pelo Senhor Prefeito o **Edmilson Moraes Pereira**, brasileiro, solteiro, inscrito no RG sob o nº 1.802.188 SDS/PE e no CPF/MF sob o nº 269.400.194-72, residente e domiciliado a Rua Alfredo Vieira, nº 228 – Centro – Lagoa dos Gatos/PE, em conjunto com o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAGOA DOS GATOS**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº **11.425.769/0001-78**, com sede à Rua São Sebastião, s/n, Centro – Lagoa dos Gatos/PE Município, criado através da Lei Municipal nº 12/91 neste ato representado por sua Secretária, a Sra. Edivânia Teodora de Lima, brasileira, solteira, inscrita no RG sob o nº 184.242 SSP/AC e no CPF/MF sob o nº 751.908.774-34, residente e domiciliada na Rua Rodrigues de Abreu nº 243 Bairro Maurício de Nassau- Caruaru/PE, doravante denominado de **CONTRATANTE** e o **CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL DE PERNAMBUCO - COMAGSUL**, pessoa jurídica de direito

público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.753.868/0001-01, com sede à Rua 11 de setembro, nº. 120, BR 104, KM 87. Centro Agrestina – PE - CEP 55495-000 neste ato representado por seu Presidente Senhor, **JOSÉ GENALDI FERREIRA ZUMBA** portador do RG nº 4.469.214 – SSP/PE e de CPF nº 795.479.314-15, doravante denominado **CONTRATADO**, têm entre si justo e contratado, com fulcro na Lei federal nº 11.107/2005, com inteira sujeição à Lei Federal nº 8.666/93 em seu artigo 24, XXVI, (dispensa de Licitação) o presente **CONTRATO DE PROGRAMA**, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO FUNDAMENTO LEGAL

1.0- O presente **CONTRATO PROGRAMA** tem como fundamentos legais as disposições contidas no art. 241 da CF/88, redação dada pela EC 19, de 1998, Lei Federal nº 8080/90 (Lei Orgânica da Saúde), Lei Federal nº. 11.107/2005, Decreto nº. 6017/2007, Protocolo de Intenções do COMAGSUL- Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul de Pernambuco e do Núcleo Intermunicipal de Gestão em Saúde - NIGS, e o inciso XXVI do artigo 24 da Lei Federal nº. 8.666/93 (Lei das Licitações e contratos) incluído em decorrência da edição do art. 17 da Lei Federal nº. 11.107/2005.

CLÁUSULA SEGUNDA
DO OBJETO

2.0- Este Contrato de Programa tem por objeto o desenvolvimento consorciado das Ações e os Serviços de Saúde Pública, em busca de práticas de gestão inovadora e eficiente que viabilize a melhoria dos serviços públicos de saúde à população numa gestão associada da prestação de serviços públicos de saúde, a transferência parcial de encargos, serviços e bens necessários à continuidade dos serviços transferidos com a implementação do “**Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar /Res. nº 06 de 10 de outubro de 2014**, no âmbito do COMAGSUL/NIGS, com o consorciamento de ações junto ao município de **Lagoa dos Gatos/PE**, dando cumprimento ao disposto do NIGS, autorizado pelo art. 241 da CF/88 na redação dada pela EC 19, de 1998, Lei Federal nº 8080/90 e Lei Federal nº 11.107/2005, que autorizam o desenvolvimento consorciado das ações e os serviços de saúde na forma prevista nos anexo(s) acostado(s), parte integrante do presente instrumento.

2.1- São partes integrantes deste **CONTRATO DE PROGRAMA**, independentemente de transcrição os anexos acostados ao presente instrumento, inclusive o plano de trabalho com seus eixos e metas.

2.2- OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

2.2.1- Na execução do objeto do presente instrumento, em busca de práticas de gestão inovadora e eficiente que viabilize a melhoria dos serviços públicos de saúde à população com a implementação do “**Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar/Res. nº 26 de 10 de outubro de 2014**, no âmbito do COMAGSUL, com o consorciamento de ações junto ao município de Lagoa dos Gatos/PE, visando a fomentar a qualidade da prestação dos serviços públicos de saúde, as partes ora pactuadas buscarão:

- a) Melhoria da oferta de procedimentos médicos, fomentando uma melhoria no Sistema de Saúde Pública.
- b) Planejamento e melhoria da Organização de serviços de Saúde - BÁSICA E COMPLEMENTAR;
- c) Reestruturação da rede municipal de saúde existente;
- d) Desenvolvimento e organização dos Sistemas e Serviços do Município de LAGOA DOS GATOS/PE;
- e) Melhoria e qualificação da gestão do Sistema e Serviços de Saúde Município de LAGOA DOS GATOS/PE;
- f) Qualificação e acreditação da rede de saúde do município;
- g) Realização de Avaliação e monitoramento dos serviços de saúde;
- h) Cooperação técnica na área de saúde;

Expediente:

Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE

Diretoria Executiva

Presidente: José Coimbra Patriota Filho - Afogados da Ingazeira

Vice Presidente: Luciano Torres Martins - Ingazeira

1º Secretário: Lourival Antonio Simões Neto - Petrolândia
 2º Secretário: Jorge Alexandre Soares da Silva - Camaragibe
 1º Tesoureiro: Eduardo Gonçalves Tabosa Junior - Cumaru
 2º Tesoureiro: Genivaldo Menezes Delgado - Águas Belas

Conselho Fiscal

Titulares:

1º - Josenildo Leite Soares- Cedro
 2º - Bruno Coutinho Martiniano Lins - Gravatá
 3º - Belarmino Vasquez Mendes Neto - Tracunhaém

Suplentes:

1º - Egrinaldo Floriano Coutinho - Nazaré da Mata
 2º - Daniel Alves de Lima - Chã Grande
 3º - Cristiano Lira Martins - Quipapá

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

- i) Elaboração e avaliação dos sistemas municipais, visando à ampliação e, controle e oferta de serviços de saúde com a melhoria e humanização no atendimento dos usuários do sistema;
- j) Capacitação institucional em programação, regulação, controle e avaliação de sistemas e serviços de saúde;

CLÁUSULA TERCEIRA DAS METAS

3.0 – O Plano de Macro-objetivos deste Contrato com a execução do Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar em LAGOA DOS GATOS/PE, indicado nos Anexos integrante deste instrumento contratual, busca alcançar os seguintes objetivos estratégicos:

3.1 – ASSISTENCIAIS E GERENCIAIS

3.1.1 – Indicar ações para Melhoria do atendimento a população - Facilitar a população o acesso aos serviços de saúde; Melhorar a qualidade das ações efetuadas de saúde do município - Desenvolver práticas possíveis de serem somadas às ações interdisciplinares e multiprofissionais em saúde.

3.1.2 – Auxiliar na Implantação de incentivos de custeio para ampliar a oferta de serviços especializados.

3.1.3 - Auxiliar na implantação de incentivo e investimento para melhoria da estrutura, equipamentos e especialidades.

3.1.4 - Auxiliar o Município na Operacionalização com eficiência e efetividade dos serviços de saúde;

3.1.5 - Cooperar com o município na melhora e na qualidade no empenho dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS GATOS/PE “PROGRAMA INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA COMPLEMENTAR” OBJETO DESSE CONTRATO PROGRAMA.

4.1 – São OBRIGAÇÕES da Prefeitura Municipal de LAGOA DOS GATOS/PE /FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, visando o desenvolvimento consorciado das Ações e os Serviços de Saúde Pública, em busca de práticas de gestão inovadora e eficiente que viabilize a melhoria dos serviços públicos de saúde à população numa gestão associada da prestação de serviços públicos de saúde, a transferência parcial de encargos, serviços e bens necessários à continuidade dos serviços transferidos com a implementação do “Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar /Res. nº 26 de 10 de outubro de 2014, no âmbito do município de LAGOA DOS GATOS/PE por este CONTRATO DE PROGRAMA:

I – Alocarem recursos necessários para o atendimento do objeto deste Contrato de Programa, com a liberação de recursos que obedecerá ao cronograma de desembolso do Plano de Trabalho, em atendimento aos anexos constantes I que é parte integrante do presente Contrato no prazo máximo de 05 dias úteis;

II – Acompanhar e fiscalizar o uso dos recursos e dotar o agente executor de maior autonomia administrativa e financeira, contribuindo para agilizar e flexibilizar o gerenciamento da instituição;

III – Emitirem pareceres sobre a qualidade e adequação dos produtos gerados através dos termos aditivos;

IV – Exercerem a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista no Artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

V – Proporcionar, em parceria com o COMAGSUL/NIGS, a capacitação e a educação permanente dos profissionais de saúde das equipes por intermédio dos Polos de Formação, Capacitação e Palestras;

VI – Proporcionar, em parceria com a COMAGSUL/NIGS, a formação de pessoal auxiliar;

VII – proceder ao acompanhamento e à supervisão do desempenho do COMAGSUL/NIGS nas ações desenvolvidas do e à avaliação da execução deste CONTRATO DE PROGRAMA;

VIII – apresentar, com antecedência de 20 dias antes do término de sua vigência, parecer conclusivo quanto à renovação do contrato;

IX – empenhar-se para viabilizar a inclusão, no Orçamento Geral do Município de LAGOA DOS GATOS/PE, de recursos a serem

destinados a implantação do **Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar /COMAGSUL/NIGS**”, que permitam a continuidade do atingimento das metas estabelecidas no presente Contrato de Programa;

X – repassar à **COMAGSUL/NIGS**, mensalmente, os recursos financeiros necessários ao financiamento das suas atividades vinculadas ao presente Contrato de Programa;

XI – empenhar-se para viabilizar a constituição do Quadro Permanente de Pessoal da Secretaria Municipal de Saúde de LAGOA DOS GATOS/PE;

4.2- A TRANSFERÊNCIA DE ENCARGOS E AÇÃO CONSORCIADA

4.0.1- A transferência de encargos de que trata o presente CONTRATO DE PROGRAMA não exclui a responsabilidade subsidiária da entidade que os transferiu, competindo ao Fundo Municipal de Saúde de LAGOA DOS GATOS/PE, o planejamento e a efetiva fiscalização de todo o procedimento à adotar.

4.0.2 - SOLICITAÇÃO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO DOS SERVIÇOS:

4.0.3 - Os serviços detalhados no “**Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar**” no âmbito do município de LAGOA DOS GATOS/PE só serão executados pelo COMAGSUL/NIGS mediante solicitação do Município de LAGOA DOS GATOS/PE/Fundo Municipais de Saúde ora contratante, podendo para tanto o COMAGSUL/NIGS conveniar, contratar, formar termo de parceria, objetivando alcançar os objetivos previstos no presente contrato de programas e atenderá o previsto em Portaria(s) expedida pelo Ministério da Saúde.

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DO COMAGSUL/NIGS NO PROGRAMA INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA COMPLEMENTAR EM LAGOA DOS GATOS/PE.

5.1 – A COMAGSUL/NIGS, por este CONTRATO DE PROGRAMA, obriga-se a:

I – Auxiliar o Município na Melhoraria da eficiência e qualidade dos serviços de saúde, prestados ao cidadão, com implementação de práticas de gestão inovadora e eficiente que viabilize a melhoria dos serviços públicos de saúde à população do **Município de Lagoa dos Gatos/PE**, numa gestão associada da prestação de serviços públicos de saúde.

II – Utilizar recurso de forma mais racional, visando redução de custo;

III – Priorizar a avaliação com resultado;

IV – O COMAGSUL/NIGS, por este Contrato, absorve em parceria com o **Fundo Municipal de Saúde de Lagoa dos Gatos/PE**, parcialmente as atividades prevista no objeto do presente contrato de programa e no seu Plano de Trabalho integrante do presente instrumento contratual, que possibilitará a execução do **Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar** no âmbito do município de LAGOA DOS GATOS/PE, obrigando-se, além dos demais compromissos assumidos,

a) observar, na sua ação administrativa, as diretrizes estratégicas estabelecidas no Plano de Trabalho;

b) utilizar os indicadores relacionados ao município de LAGOA DOS GATOS/PE, fornecido pelo MINISTÉRIO DA SAÚDE/ SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE, para a avaliação de seu desempenho;

c) apresentar a Prefeitura Municipal de LAGOA DOS GATOS/PE o detalhamento de seu plano de trabalho quadrimestral, especificando as atividades a serem desenvolvidas, por área de responsabilidade, acompanhado da respectiva proposta orçamentária;

d) encaminhar a Prefeitura Municipal de LAGOA DOS GATOS/PE os relatórios gerenciais de atividades, na forma e prazo definidos pelas partes;

V – assegurar suporte à realização das atividades voltadas ao acompanhamento e à avaliação do cumprimento deste **CONTRATO DE PROGRAMA**;

VI – avaliar periodicamente a pertinência e a consistência dos indicadores de desempenho constantes dos dados Oficiais, propondo

ao município de LAGOA DOS GATOS/PE alterações e inclusões que entender necessárias, com as devidas justificativas;

VII – cumprir as metas relacionadas no presente CONTRATO PROGRAMA, contribuindo para o atingimento dos objetivos enumerados na cláusula primeira;

VIII – apresentar ao Município de LAGOA DOS GATOS/PE e ao Fundo Municipal de Saúde, no prazo e formato por estes definidos, a proposta de Plano Anual, contendo o detalhamento das metas relativas ao ano subsequente, acompanhado da respectiva proposta orçamentária e de cronograma de desembolso dos recursos a serem repassados para continuidade das Etapas do **Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar** no âmbito do município de LAGOA DOS GATOS/PE;

X – elaborar e encaminhar a Prefeitura Municipal de LAGOA DOS GATOS/PE e ao Fundo Municipal de Saúde, os relatórios gerenciais de atividades, na forma e prazo por estes estabelecidos;

XI – aplicar os recursos financeiros que lhe forem repassados pela Prefeitura Municipal de Lagoa dos Gatos/PE a Fundo Municipal de Saúde exclusivamente na consecução dos objetivos e metas previstos no presente Contrato de Programa.

XII - O NIGS – Núcleo Intermunicipal de Gestão em Saúde – NIGS do COMAGSUL emitirá Relatório Mensal, que será encaminhado ao Presidente do COMAGSUL, ao Prefeito do Município e ao Secretário de Saúde, competendo em relação ao COMAGSUL através do seu NIGS o acompanhamento técnico da execução dos serviços, a quem competirá acompanhar a regularidade do procedimento adotado, expedir parecer das ações desenvolvida pela execução do” no âmbito do município de LAGOA DOS GATOS/PE e encaminhar ao presidente do COMAGSUL para as providências cabíveis.

CLÁUSULA SEXTA PENALIDADES NO CASO DE INADIMPLÊNCIA EM RELAÇÃO AOS ENCARGOS TRANSFERIDOS

6.1-Caso o COMAGSUL fique inadimplente em relação aos encargos que ora lhe são transferidos, de modo a comprometer a regularidade e continuidade dos serviços de saúde pública nas entidades contratantes, pagará multa contratual de 2% (dois por cento) do valor total pago no mês em que ocorrer a eventual inadimplência.

6.2-Fica estabelecido que não haverá, até disposição expressa em contrário, transferência de bens entre contratante e contratado. As Unidades de Saúde que trata o presente Contrato de Programa continuarão sob a administração do Fundo Municipal de Saúde de LAGOA DOS GATOS/PE, haja vista o caráter complementar da transferência de encargos constantes na cláusula primeira. Apenas os serviços mencionados no(s) anexo(s) deste contrato, e desde que efetivamente solicitado pelo FMS de LAGOA DOS GATOS/PE, é que serão geridos e administrados pelo COMAGSUL/NIGS, sem prejuízo da fiscalização a ser exercida pelo FMS de LAGOA DOS GATOS/PE.

CLÁUSULA SÉTIMA DA LIBERAÇÃO DOS RECURSOS

7.1 – Os recursos para cobertura das despesas previstas no Cronograma de Desembolso, constante do Plano de Trabalho do presente CONTRATO DE PROGRAMA, serão liberados em favor da COMAGSUL/NIGS, em conta específica, ora indicada através do ANEXO I, parte integrante desse CONTRATO DE PROGRAMA;

7.2 – Para fazer face as despesas decorrentes desse do Contrato de Programa para execução do “**Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar**” em Lagoa dos Gatos/PE serão utilizados os recursos provenientes Dotação Orçamentária na forma da Lei nº 4.320/64, sendo que para o cumprimento das metas pactuadas para o presente contrato programa fica estabelecido o valor previsto e especificado no **CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**, parte integrante do presente instrumento contratual.

7.2.1- Os recursos repassados ao COMAGSUL/NIGS poderão ser por este aplicado no mercado financeiro, desde que os resultados dessa aplicação revertam exclusivamente aos objetivos deste Contrato de Programa.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO, DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DE RESULTADOS DO “Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar EM LAGOA DOS GATOS/PE”

8.1 – No âmbito deste Contrato de Programa, a PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS GATOS/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE serão responsáveis pela fiscalização de sua execução, cabendo-lhe, ainda, a supervisão, acompanhamento e avaliação do desempenho do “**Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar**” em LAGOA DOS GATOS/PE, de acordo com os objetivos, metas e indicadores de desempenho constantes deste instrumento e do Plano de Trabalho integrante do presente instrumento contratual.

8.2 – O NIGS fará uma Avaliação no termo final do presente contrato de programa do “**Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar**” em LAGOA DOS GATOS/PE, indicando dados para subsidiar a Fundo Municipal Saúde de LAGOA DOS GATOS/PE nas atividades de acompanhamento e avaliação os objetivos, metas e indicadores de desempenho constantes deste instrumento e dos Planos Anuais, emitirá e encaminhará mensalmente ao Município de LAGOA DOS GATOS/PE e ao COMAGSUL/NIGS relatório conclusivo da análise dos resultados da execução deste Contrato.

8.3 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS GATOS/PE e o NIGS/COMAGSUL reuniram-se no mínimo mensalmente para proceder ao acompanhamento e avaliação do grau de atendimento das metas do presente contrato programa em relação ao “Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar” em LAGOA DOS GATOS/PE.

CLÁUSULA NONA DA VIGÊNCIA E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.0 – O prazo do presente Contrato de Gestão terá início a partir de sua assinatura e término em 31 de dezembro de 2020, podendo ser aditado e prorrogado se houver interesse da Administração, permitido na Lei 8.666/93, após demonstrada a consecução dos objetivos estratégicos e das metas estabelecidas e a avaliação favorável da Prefeitura Municipal de Lagoa dos Gatos/PE e do Conselho Municipal de Saúde de Lagoa dos Gatos/PE da execução do “**Programa Intermunicipal de Saúde Pública Complementar**” no âmbito do Município de LAGOA DOS GATOS/PE, objeto deste contrato de programa.

9.1- A repactuação, parcial ou total, deste Contrato de Programa, será formalizada mediante termo aditivo e necessariamente precedida de Justificativa da Prefeitura Municipal de LAGOA DOS GATOS/PE e do NIGS/COMAGSUL, poderá ocorrer:

I. para adequações do Plano de Trabalho face à evolução de implementação e execução do “**PROGRAMA INTERMUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA COMPLEMENTAR**” no âmbito do município de LAGOA DOS GATOS/PE;

II. para adequação de valores e metas à Lei Orçamentária Anual;

III. para ajuste das metas e revisão dos indicadores, resultantes das reuniões de acompanhamento e avaliações do presente contrato de programa;

IV. para adequação a novas políticas de governo municipal e ou federal que inviabilizem a execução nas condições contratuais originalmente pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO

10.0 - O presente Contrato de Programa poderá ser rescindido por acordo entre as partes ou administrativamente, independentemente das demais medidas legais cabíveis e do previsto na Lei 8.666/93, nas seguintes situações:

I – descumprimento de qualquer das metas para consecução do objeto;

II – superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne, formal ou materialmente, inexecutável;

III – ato unilateral com comprovada motivação jurídica e/ou legal, mediante aviso prévio da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 30 dias, respeitando as metas em curso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA PUBLICIDADE

11.0 – O COMAGSUL - CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL/NIGS, encaminhará um extrato do presente Contrato de Programa e demais atos relacionado ao mesmo, para publicação, que será feita através de publicação realizada no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS E CONSORCIOS, na sede da Prefeitura Municipal de Lagoa dos Gatos/PE e na sede da SMS - Secretaria Municipal de Saúde do Município de Lagoa dos Gatos/PE e no endereço eletrônico do Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco, <http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/pesquisa/pesquisa-avancada>.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO FORO E DO MODO AMIGÁVEL DE SOLUÇÃO DAS CONTROVÉRSIAS CONTRATUAIS:

12.0 - Fica eleito, para dirimir quaisquer controvérsias oriundas deste CONTRATO DE PROGRAMA, o Foro da Comarca de Agrestina, Estado de Pernambuco/PE.

E por estarem de pleno acordo, firmam o presente contrato de programa em três vias de igual teor e forma, perante as testemunhas abaixo qualificadas.

COMAGSUL-PE, em 06 de fevereiro de 2017.

EDIVANIA TEODORO DE LIMA

Secretária Municipal de Saúde de Lagoa Dos Gatos/PE

EDMILSON MORAIS DE PEREIRA

Prefeito do Município de Lagoa Dos Gatos-PE

LEONILSON FERNANDES DE ANDRADE

Superintendente do Nigs/COMAGSUL

JOSÉ GENALDI FERREIRA ZUMBA

Prefeito de São João

Presidente do COMAGSUL

Publicado por:

Thaís Dominique Batista Beserra

Código Identificador:A02B7BA1

**ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL
PERNAMBUCANA - COMSUL**

**CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL
PERNAMBUCANA
ESTATUTO SOCIAL DO COMSUL**

CAPÍTULO I

DENOMINAÇÃO, NATUREZA, OBJETIVO E DURAÇÃO

Art. 1º - O CONSÓRCIO PÚBLICO DOS MUNICÍPIOS DA MATA SUL DE PERNAMBUCO, que passa a adotar a sigla COMSUL, é uma associação pública integrando, assim, a administração indireta de todos os municípios consorciados e será regido pelo presente estatuto, de acordo com o PROTOCOLO DE INTENÇÕES e seus Termos Aditivos, com a Lei nº 11.107/05 e o Decreto Nº 6.017/07, bem como de acordo com as leis vigentes no País.

Art. 2º - O COMSUL terá sede e foro no município de Palmares, Pernambuco, sendo seu campo de atuação a área somada dos territórios de todos os municípios consorciados.

§ 1º - Qualquer município contíguo ou vizinho à região do COMSUL poderá incorporar-se à área de atuação, bastando, para isso, aprovação por 3/5 dos membros da Assembléia Geral e pagamento de taxa de adesão no valor de R\$7.800,00 (sete mil e oitocentos reais).

§ 2º A taxa a que se refere o parágrafo primeiro deste artigo será utilizada exclusivamente pelo COMSUL dentre os objetivos propostos em seu Contrato de Consórcio.

Art. 3º - É objetivo do COMSUL, dentre outros, os seguintes:

I- realizar ações de interesse comum, visando à promoção e o desenvolvimento político, administrativo, econômico, social e ambiental dos municípios e da região a que pertencem;

II- prestar assessoramento na elaboração e execução de planos, programas e projetos relacionados com os setores sociais, econômicos, de infra-estrutura e institucionais, notadamente nas seguintes áreas: educação, saúde, trabalho e ação social, habitação, saneamento, agricultura, indústria, comércio, turismo, abastecimento, transporte, comunicação, meio ambiente e segurança;

III- articular os Municípios Consorciados na defesa dos seus interesses face às esferas Estadual e Federal;

IV- gerir associadamente os serviços públicos, definidos pelo Decreto Regulamentar nº 6.017/07 como o exercício das atividades de planejamento, regulação ou fiscalização de serviços públicos entre entes federados, acompanhada ou não da prestação de serviços públicos, inclusive à transferência total ou parcial de encargos, serviços, pessoal e bens essenciais à continuidade dos serviços transferidos;

V- prestar serviços, inclusive de assistência técnica, à execução de obras e o fornecimento de bens à administração direta ou indireta dos entes consorciados;

VI- compartilhar ou usar em comum instrumentos, máquinas e equipamentos de gestão, manutenção, informática, de pessoal técnico e de procedimentos de licitação e de admissão de pessoal;

VII- produzir informação ou estudos técnicos em geral;

VIII- instituir e gerir as escolas de governo ou estabelecimentos congêneres;

IX- promover o uso racional de recursos naturais e a proteção do meio-ambiente, promovendo o fortalecimento e a criação dos conselhos ambientais nos municípios ou de forma regionalizada a cargo do consórcio;

X- exercer funções no sistema de gerenciamento de recursos hídricos que tenha sido delegadas ou autorizadas;

XI- apoiar e fomentar o intercâmbio de experiências e de informações entre os entes consorciados;

XII- gerir e proteger o patrimônio paisagístico ou turístico comum e promover o turismo local e regional;

XIII- planejar a gestão e administração dos serviços e recursos da previdência social de qualquer dos entes consorciados;

XIV- fornecer assistência técnica, extensão, treinamento, pesquisa e desenvolvimento urbano, rural e agrário;

XV- desenvolver ações e políticas de desenvolvimento sócio-econômico local e regional em todas as áreas, inclusive no tocante à habitação e economia;

XVI- exercer competências pertencentes aos entes federados nos termos de autorização ou delegação;

XVII- desenvolver ações e os serviços de saúde, obedecidos os princípios, diretrizes e normas que regulam o Sistema Único de Saúde (Lei 8.080/90 e Lei 8.142/90);

XVIII- desenvolver ações e os serviços de saneamento básico, obedecidos os princípios, diretrizes nacionais que regulam a matéria (Lei 11.445/07);

XIX- estimular e promover eventos sociais, políticos, econômicos e científicos relacionados com os interesses individuais ou regionais dos municípios consorciados;

XX- toda e qualquer ação que diga respeito ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento institucional.

§ 1º – Para fins do contido no inciso XI, do art. 4º, da Lei 11.107/05, os Municípios consorciados autorizam a gestão associada de seus serviços públicos, compreendendo a transferência do exercício de sua competência para o consórcio público, por meio de contrato de programa, no tocante aos serviços ocorrentes nas áreas: administrativa, arrecadação, saúde, cultura, educação, esporte, lazer, pesquisa científica, desenvolvimento tecnológico e proteção do meio ambiente, ainda que de forma indireta, além de todos aqueles diretamente ligados aos objetivos do consórcio.

§ 2º - Os Municípios consorciados igualmente autorizam o COMSUL a licitar e outorgar (contratar) concessão, permissão ou autorização da prestação dos serviços cujas competências restarão transferidas por força do presente instrumento.

Parágrafo único – É vedado, aos membros dos órgãos administrativos do COMSUL, manifestarem-se em nome deste sobre assunto político partidário.

Art. 4º O COMSUL funcionará por tempo indeterminado.

CAPÍTULO II

DOS CONSORCIADOS

Art. 5º – O COMSUL terá as seguintes categorias de consorciado:

I- fundadores;

II- efetivos.

§ 1º São consorciados fundadores todos os entes federativos que aderiram ao COMSUL no momento de sua constituição.

§ 2º São consorciados efetivos todos os entes federativos que aderirem ao COMSUL após a sua constituição, mediante pagamento da taxa de adesão prevista neste Estatuto.

Art. 6º - São direitos dos consorciados Fundadores e Efetivos:

I- exercer o direito de votar e ser votado;

II- exercer, livremente, os direitos de opinar, sobre os temas apresentados em reuniões da Assembleia Geral, no limite da lei;

III- requerer ajuda técnico - jurídica e/ou técnico administrativa;

IV- sugerir medidas de interesse regional;

V- participar das reuniões do consórcio;

VI- oferecer sugestão e medidas de interesse do consórcio;

VII- participar de quaisquer eventos promovidos pelo consórcio;

VIII- integrar comissões especiais criadas pelo consórcio.

Art. 7º - São deveres dos consorciados Fundadores e Efetivos:

I- pagar as contribuições, auxílios e rateios;

II- indenizar o COMSUL por prejuízo que porventura lhe cause;

III- comparecer às reuniões;

IV- cumprir e fazer cumprir este Estatuto, o contrato do consórcio e demais obrigações deles decorrentes.

Art. 8º- Os consorciados Fundadores e Efetivos estarão sujeitos às seguintes penalidades:

I- advertência;

II- suspensão;

III- exclusão.

§ 1º - A penalidade somente será aplicada após decisão da Assembleia Geral, assegurado ao acusado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - Na aplicação da pena a Assembleia Geral levará em conta a gravidade da falta, o grau de participação do consorciado no fato imputado e os seus antecedentes perante o COMSUL de maneira que a decisão seja tomada com prudência e razoabilidade.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 9º - São órgãos do COMSUL:

a) Assembleia Geral;

b) Diretoria Executiva;

c) Conselho Fiscal;

d) Secretaria Executiva;

e) Núcleos de Gestão.

Art. 10 – Da Assembleia Geral

§ 1º - Como instância máxima a Assembleia Geral, composta por todos os chefes do poder executivo dos municípios consorciados, reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada dois meses, para além de outras deliberações oportunas, apreciar as contas, os relatórios gerenciais da Diretoria Executiva e os pareceres financeiros, quando for o caso, ficando estabelecido que qualquer convocação, seja de caráter ordinário ou extraordinário, será feita com antecedência mínima de (08) oito dias, por ofício contendo a Ordem do Dia dos assuntos a serem discutidos, dia, hora e local da reunião, e ainda se regerá pelas seguintes disposições:

I- a Assembleia Geral se reunirá preferencialmente na sede do consórcio, podendo ocorrer na sede de qualquer dos Municípios consorciados, desde que conste tal designação na ata da assembleia imediatamente anterior;

II- na data e hora determinada a Assembleia Geral tomará as deliberações constantes da convocação, estando presentes, pessoalmente, 2/3 (dois terços) dos representantes legais dos municípios consorciados, sendo vedada a representação por procuração;

III- não havendo número suficiente conforme o determinado no inciso anterior, a Assembleia Geral tomará as deliberações constantes da convocação, uma hora após o horário previsto na convocação, com metade mais um de consorciados presentes;

IV- quando o assunto versar sobre aprovação e modificação do Estatuto Social ou do Contrato de Consórcio Público, adesão e exclusão de consorciado, eleição e destituição dos membros componentes da estrutura organizacional, bem como contratação, nomeação, exoneração e demissão de empregados ou servidores, ocupantes de empregos ou cargos comissionados, será exigido o voto concorde de 2/3 dos presentes à Assembleia Geral, especialmente convocada para esse fim, não podendo ela deliberar, em qualquer convocação, sem a maioria absoluta dos entes consorciados;

V- as demais decisões da Assembléia Geral serão tomadas por votos da maioria simples (metade mais um) dos entes consorciados presentes, e todas as deliberações serão registradas em atas individuais por cada reunião, as quais serão subscritas por todos os votantes;

VI- a cada ente consorciado será assegurado o direito de proferir apenas 01 (um) voto na Assembléia Geral;

VII- não poderá ser objeto de deliberação a modificação da finalidade e dos objetivos do **COMSUL** que extrapole os limites da Lei Federal Nº 11.107/05 que instituiu as normas gerais;

VIII- a Assembléia Geral poderá ser convocada extraordinariamente a qualquer tempo, por iniciativa do presidente ou, no mínimo, por um terço dos municípios consorciados;

IX- os consorciados que solicitarem convocação da Assembléia Geral Extraordinária deverão formalizar o pedido por escrito ao Presidente do Consórcio, relatando os motivos e indicando, especificamente, os assuntos a serem tratados;

X- no início de cada reunião da Assembléia Geral a ata da reunião anterior deverá ser submetida à aprovação do plenário;

XI- a Diretoria do Consórcio executará ou fará executar as deliberações da Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária;

XII- a Assembléia Geral poderá constituir comissões especiais para instruir as proposições a serem submetidas à deliberação do plenário. Participarão dos trabalhos das comissões especiais o Secretário (a) Executivo (a) e técnicos das áreas relacionadas com as proposições encaminhadas à Assembléia Geral;

XIII- compete às comissões especiais da Assembléia Geral elaborar pareceres e sugerir emendas as proposições a elas submetidas;

XIV- eventual reforma do presente estatuto será procedida em Assembléia Geral Extraordinária, especialmente convocada para este fim, sendo a decisão tomada por maioria de 2/3 (dois terços) dos consorciados.

Art. 11 - É da competência da Assembléia Geral:

I- decidir sobre reformas do contrato de consórcio ou deste estatuto;

II- eleger, empossar e destituir a Diretoria Executiva;

III- decidir sobre a extinção e as questões de natureza patrimonial do Consórcio;

IV- deliberar sobre assuntos relacionados com os objetivos do Consórcio;

V- estabelecer a orientação superior do Consórcio, recomendando o estudo de soluções para os problemas administrativos, econômicos e sociais dos consorciados;

VI- eleger por votação secreta, dentre os seus membros a diretoria executiva do Consórcio para o período de 01 (um) ano, permitida a reeleição para o mesmo cargo apenas para mais um período;

VII- eleger os membros das comissões especiais, eventualmente criadas;

VIII- homologar o programa de trabalho proposto pela Diretoria;

IX- aprovar o Contrato de Rateio previsto no Art. 8º da Lei Federal N.º 11.107 de 6 de abril de 2005, de cada Consorciado que vigorará para o Exercício Fiscal seguinte;

X- homologar o relatório geral e a prestação de contas anual da Diretoria do Consórcio, avaliando as atividades desenvolvidas pelo Consórcio;

XI- deliberar sobre qualquer assunto de interesse dos municípios consorciados que constitui objetivo do Consórcio;

XII- promover a reforma do presente estatuto do Consórcio;

XIII- extinguir o Consórcio;

XIV- contratar, nomear, exonerar e demitir empregados ou servidores;

XV- aprovar o ingresso de novos membros no Consórcio;

XVI- decidir pela exclusão de Ente Consorciado em razão de inadimplência ou cometimento de infrações contra as disposições deste Protocolo, do Contrato e do Estatuto do Consórcio;

XVII- aprovar pedido de retirada de ente consorciado do Consórcio;

XVIII- exigir da Diretoria a implementação de medidas administrativas e judiciais na defesa dos interesses do Consórcio;

XIX- aprovar planos diretores que porventura venham ser criados.

Art. 12 – Conforme previsão legal e contratual, o representante legal do **COMSUL** será, obrigatoriamente, um dos chefes do Poder Executivo dos municípios consorciados, eleito para um mandato de um ano, podendo ser reeleito uma única vez, e até quando estiver mantida a sua condição de Chefe do Poder Executivo de Município consorciado, cujas eleições ocorrerão em reuniões da Assembléia Geral, obedecendo ao critério de votação previsto na cláusula sétima.

§ 1º – O Chefe do Poder Executivo eleito Presidente da Diretoria Executiva é, concomitantemente, Presidente da Assembléia Geral.

§ 2º – O mandato do representante legal do consórcio cessará automaticamente na eventualidade de o mesmo não mais ocupar a chefia do Poder Executivo do ente da federação que representa na Assembléia Geral.

§ 3º – Nos seus impedimentos ou na sua vacância, o representante legal do consórcio será sucedido por aquele que, na mesma hipótese, o suceder na Chefia do Poder Executivo do respectivo ente da federação que representa.

§ 4º – Nos casos de faltas e impedimentos temporários do seu presidente, assumirá a presidência do **COMSUL** o seu respectivo vice-presidente.

Art. 13 - O **COMSUL** será administrado pela Diretoria Executiva que será composta dos seguintes membros:

I- Presidente;

II- Primeiro Vice-Presidente;

III- Segundo Vice-Presidente;

IV- Secretário Geral;

V- Secretário Geral Adjunto;

VI- Primeiro Tesoureiro;

VII- Segundo Tesoureiro.

Parágrafo único – todos os membros serão eleitos em Assembléia Geral, dentre os membros do Consórcio, obedecendo às seguintes disposições:

I- a eleição dos Diretores do Consórcio será realizada na primeira segunda-feira do mês de fevereiro de cada ano e sua posse imediatamente após a apuração do resultado da eleição;

II- somente poderá votar e ser votado para os cargos da Diretoria Executiva do Consórcio o Prefeito cujo Município esteja adimplente com suas obrigações do Consórcio;

III- o afastamento do cargo de Prefeito é impedimento para exercer os cargos da Diretoria, enquanto aquela situação perdurar;

IV- os membros da Diretoria não terão direito à remuneração de qualquer espécie pelo exercício de suas funções.

Art. 14 - São atribuições do Presidente do Consórcio:

I- representar administrativa e judicialmente o Consórcio;

II- zelar pelo cumprimento do contrato e respectivo Estatuto;

III- encaminhar aos órgãos e entidades competentes as reivindicações do Consórcio;

IV- convidar representantes de órgãos públicos ou privados e profissionais liberais para participarem dos grupos de trabalho, constituídos pela Diretoria Executiva;

V- firmar convênios, acordos ou contratos com entidades públicas e privadas;

VI- contratar e remunerar os servidores do Consórcio na forma da legislação trabalhista de acordo com o quadro de pessoal previsto neste Protocolo de Intenções;

VII- solicitar, mediante pedido fundamentado, que sejam postos à disposição do Consórcio os servidores dos Municípios consorciados e de outros órgãos da administração pública;

VIII- encaminhar as resoluções da Assembléia Geral para que sejam implementadas pela Secretaria Executiva;

IX- autorizar pagamento e movimentar recursos financeiros do Consórcio através de cheques bancários nominais, que assinará em conjunto com o Primeiro Tesoureiro;

X- gerir o patrimônio do Consórcio;

XI- convocar a Assembléia Geral nos termos deste Protocolo de Intenções e do Estatuto do Consórcio;

XII- receber as proposições dos Municípios consorciados para posterior encaminhamento à Assembléia Geral;

XIII- preparar a agenda de trabalho da Assembléia Geral;

XIV- executar ou determinar a execução das deliberações da Assembléia Geral;

XV- prestar contas à Assembléia Geral e ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, no fim de cada ano, através de balanço e relatório de sua gestão administrativa e financeira, com o parecer do Conselho Fiscal;

XVI- aprovar o relatório geral das atividades elaborado pela Secretaria Executiva;

XVII- implementar medidas administrativa e judiciais na defesa dos direitos do Consórcio, sob pena de ser responsabilizado na forma da lei, dos estatutos do Consórcio e desse instrumento;

XVIII- elaborar, atualizar e executar planos diretores de interesse do Consórcio;

XIX- desempenhar outras atividades afins.

Art. 15 - Compete ao Primeiro Vice-Presidente:

I- substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos;

II- assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

III- prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Presidente.

Art. 16 - Compete ao Segundo Vice-Presidente:

I- substituir o Presidente nos impedimentos do Presidente e do Primeiro Vice-Presidente;

II- assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

III- prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Presidente.

Art. 17 - Compete ao Secretário Geral:

I- incentivar e subsidiar medidas em busca do fortalecimento e ampliação do COMSUL;

II- preparar e organizar as reuniões da Diretoria Executiva;

III- assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

IV- prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Presidente.

Art. 18 - Compete ao Secretário Geral Adjunto:

I- substituir o Secretário Geral em suas faltas ou impedimentos;

II- assumir o mandato, em caso de vacância, até o seu término;

Art. 19 - Compete ao Primeiro Tesoureiro:

I- arrecadar e contabilizar as contribuições dos consorciados, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração;

II- pagar as contas autorizadas pelo Presidente;

III- apresentar relatórios de receita e despesas, sempre que forem solicitados;

IV- apresentar o relatório financeiro para ser submetido à Assembléia Geral;

V- apresentar semestralmente o balancete ao Conselho Fiscal;

VI- conservar, sob sua guarda e responsabilidade, os documentos relativos à tesouraria;

VII- manter todo o numerário em estabelecimento de crédito;

VIII- assinar, com o presidente, todos os cheques, ordens de pagamento e títulos que representem obrigações financeiras da Associação.

Art. 20 - Compete ao Segundo Tesoureiro:

I- substituir o Primeiro Tesoureiro em suas faltas, impedimentos ou vacância;

II- prestar, de modo geral, a sua colaboração ao Primeiro Tesoureiro.

Art. 21 - As atividades dos diretores, bem como as dos associados, serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagem.

Art. 22 - A Secretaria Executiva é o setor de articulação, integração e execução das ações propostas e iniciará sua atuação composta de um Secretário Executivo, de nível superior, de reconhecida e comprovada capacidade técnica, probidade, integridade, dignidade, respeitabilidade, que não seja filiado a partidos políticos, sendo livremente indicado pelo Presidente e referendado pela Assembléia Geral, por pelo menos 2/3 dos seus membros.

§ 1º - O Secretário Executivo deverá se comprometer que ao deixar a função, não se filiara a nenhum partido político por um período de quatro anos em qualquer dos municípios consorciados ao **COMSUL**.

Art. 23 - Compete ao Secretário Executivo:

I- organizar a Secretaria Executiva, elaborar programas técnicos de desenvolvimento e orientar sua execução, contribuir para pauta de assuntos e os trabalhos das reuniões da Assembléia Geral;

II- ter sob sua guarda e responsabilidade os bens do **COMSUL**;

III- administrar e comandar o pessoal da secretaria executiva e dos programas e ações estabelecidas;

IV- articular-se, autorizado pelo Presidente, com os outros entes da federação, instituições, organizações sociais e empresariais para, de alguma forma, participarem dos programas e ações do **COMSUL**.

V- articular-se com instituições e organismos nacionais e internacionais, desde que autorizado pelo Presidente;

VI- gerenciar, supervisionar, acompanhar, comandar todas as ações que estejam sendo executadas pelo **COMSUL**;

VII- executar o Plano de Trabalho estabelecido pela Diretoria Executiva.

Art. 24 - Compete aos Núcleos de Gestão a execução e o funcionamento necessários ao atendimento do previsto nos Contratos de Programa específicos para a prestação dos serviços públicos contratados.

§ 1º - O **COMSUL** poderá instituir tantos Núcleos de Gestão quantos forem suas atividades específicas demandadas pela Assembléia Geral;

§ 2º - A criação dos Núcleos de Gestão do **COMSUL** se dará por meio de resolução da Assembléia Geral, devidamente ratificada por Lei uniforme dos entes consorciados;

§ 3º - Cada Núcleo de Gestão será composto de no mínimo 01(um) superintendente, 01 (um) gerente administrativo/financeiro e 01(um) gerente técnico.

CAPÍTULO IV

DO CONSELHO FISCAL

Art. 25 - O Conselho Fiscal será constituído por 03 (três) membros titulares, e 03 (três) membros suplentes, escolhidos dentre os membros da Assembleia Geral que não façam parte da Diretoria Executiva, eleitos no mesmo processo eleitoral para escolha da Diretoria Executiva.

§1º - O mandato do Conselho Fiscal será coincidente com o mandato da Diretoria.

§2º - Em caso de vacância, o mandato será assumido pelo respectivo suplente, até seu término.

Art. 26º - Compete ao Conselho Fiscal:

I- fiscalizar as atividades financeiras do **COMSUL**;

II- elaborar o relatório anual de contas;

III- cooperar com a Diretoria Executiva no desenvolvimento das suas atividades;

IV- apresentar relatórios de receitas e despesas, sempre que forem solicitados;

V- opinar sobre a aquisição e alienação de bens.

Parágrafo Único - O Conselho Fiscal reunir-se-á ordinariamente a cada 03 (três) meses e, extraordinariamente, sempre que necessário.

Art. 27º - As atividades dos conselheiros, serão inteiramente gratuitas, sendo-lhes vedado o recebimento de qualquer lucro, gratificação, bonificação ou vantagem.

CAPÍTULO V

DO PESSOAL

Art. 28 - O Regime jurídico de Trabalho dos empregados do **COMSUL** será o celetista e todas as regras deste regime, inclusive quanto à jornada de trabalho, se aplicam a eles.

Art. 29 - A investidura nos empregos criados para atender às necessidades do **COMSUL**, se dará mediante aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para empregos ou cargos em comissão ou função de confiança, bem como os casos de cessão de servidores pelos entes consorciados.

Art. 30 - O **COMSUL** poderá, conforme autoriza o inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, contratar pessoal por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, cujo critério de escolha para contratação se dará por meio de processo de seleção simplificada, a cargo do Presidente, mediante ratificação da Assembléia, e observará as seguintes situações:

I- até que se realize Concurso Público para provimento de empregos efetivos que não foram preenchidos ou que vierem a vagar, se eventualmente criados;

II- na vigência do gozo de férias regulamentares e das licenças legais concedidas aos servidores do quadro efetivo;

III- para atender demandas de serviços.

Art. 31 - A contratação de que trata o artigo anterior será realizada por prazo determinado de até 1 (um) ano, podendo ser prorrogada, por igual período.

Art. 32 - Os salários dos empregados que compõem o quadro de pessoal do Consórcio serão revistos e reajustados anualmente pelo índice oficial do Governo Federal que apura a perda do poder aquisitivo do trabalhador aprovados pela Assembléia Geral, devendo ser observado que a data base para a revisão e reajuste dos salários será a mesma prevista para o reajuste do salário mínimo e que não poderá haver vencimentos inferiores ao Salário Mínimo vigente no país.

Art. 33 - Em caso de extinção, o Consórcio indenizará os seus empregados públicos, de acordo com os dispositivos da CLT, sendo expressamente vedado o direito à estabilidade.

Art. 34 - O Presidente do **COMSUL** poderá requisitar mediante aprovação da Assembléia Geral, servidores dos entes consorciados com vistas ao cumprimento dos objetivos do **COMSUL**.

Art. 35 - Os servidores mencionados no artigo anterior poderão receber de acordo com as atividades desempenhadas no **COMSUL** e no período que estiverem à disposição, gratificações de apoio ao consórcio, legalmente estabelecidas, não integrando, todavia, o seu salário para os fins diversos.

CAPÍTULO VI

DAS ELEIÇÕES

Art. 36 - Somente os Chefes do Poder Executivo dos entes filiados ao **COMSUL**, adimplentes com suas obrigações financeiras poderão exercer o direito de votar e ser votado para ocupar o cargo de Presidente, Primeiro Vice Presidente, Segundo Vice-Presidente,

Secretário Geral, Secretário Geral Adjunto, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro.

Art. 37 - É vedado o direito de voto por procuração.

Art. 38 - Para realizar a eleição, o Presidente deverá comunicar com 08 (oito) dias de antecedência e com Aviso de Recebimento pelo ECT – Empresa de Correios e Telégrafos, a data da mesma através de edital onde deve constar dia, hora e local e prazo máximo para apresentação das chapas concorrentes, se houver.

Art. 39 - Os candidatos deverão inscrever suas chapas para concorrer aos cargos de Presidente, Primeiro Vice-Presidente, Segundo Vice-Presidente, Secretário Geral, Secretário Geral Adjunto, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro no prazo improrrogável de até 48 horas antes da hora e data fixada para a realização das eleições.

Art. 40 - A eleição será realizada em escrutínio secreto na sede do **COMSUL**, através de cédula própria onde constem às chapas completas.

Parágrafo único – Será vencedora a chapa que obtiver a maioria absoluta dos votos válidos de pelo menos 2/3 dos membros da Assembléia Geral, para um mandato de um ano com direito à uma única reeleição.

Art. 41 - É vedado ao consorciado que se registrou em uma chapa, concorrer por outra a qualquer cargo.

Art. 42 - O prazo para impugnação de qualquer candidatura, só poderá ocorrer até 24 (vinte e quatro) horas, após o registro das chapas na secretaria.

CAPÍTULO VII

DA RESPONSABILIDADE E REFORMA ESTATUTÁRIA

Art. 43 - A reforma do presente estatuto dar-se-á em qualquer tempo, por iniciativa do Presidente ou por proposta de no mínimo 1/3 (um terço) dos membros da Assembléia Geral.

Parágrafo Único – A alteração deste estatuto somente poderá ser realizada por maioria qualificada de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembléia Geral.

CAPÍTULO VIII

DOS RECURSOS

Art. 44 - São recursos do **COMSUL**:

I- receitas de contribuições, subvenções ou dotações públicas ou privadas.

II- receitas de contribuições, subvenções ou dotações federais, estaduais, municipais.

III- receitas de contribuições, ajudas, doações, de caráter nacional e internacional.

IV- receitas de aplicações financeiras e juros bancários.

V- receitas provenientes de taxas administrativas dos projetos e programas, cuja gestão esteja sob responsabilidade do **COMSUL**.

VI- receitas de aluguel de veículos, equipamentos e máquinas para execução de serviços conforme determinação do Presidente.

VII- receitas oriundas de tarifas.

VIII- receitas resultado de convênios e parcerias.

IX- receitas previstas em Contratos de Rateios.

CAPÍTULO IX

DO PATRIMÔNIO

Art. 45 - O Patrimônio do **COMSUL** será constituído pelos bens móveis e imóveis, utensílios, veículos, máquinas, equipamentos, semoventes, ações e apólices da dívida pública, documentos e papéis do seu arquivo adquiridos através de doações oficiais e particulares, bem como, através da aplicação de recursos próprios.

Art. 46 - No caso de dissolução do **COMSUL** o seu patrimônio será revertido em partes iguais, ao patrimônio dos municípios integrantes, ou, a critério do Assembléia Geral, por maioria absoluta.

Art. 47 - Para validade das decisões que serão tomadas por maioria absoluta ou qualificada dos votos será exigida a presença mínima de 2/3 (dois terços) dos membros da Assembléia Geral.

Parágrafo único – Não será admitida, sob pena de nulidade, a decisão que não observar o quorum indicado neste estatuto.

Art. 48 - Para a validade das decisões que serão tomadas por maioria simples de votos será exigida a presença da maioria absoluta de representantes.

Art. 49 – Todo quadro de pessoal contratado pelo **COMSUL** será regido pelo regime celetista, exceto nas hipóteses de cessão de servidores.

Art. 50 - As reuniões do **COMSUL** deverão ser realizadas em qualquer sede dos entes consorciados ou, excepcionalmente, em local designado pelo Presidente ou pela Assembléia Geral.

Art. 51 – Os agentes públicos incumbidos da gestão do **COMSUL** não responderão pessoalmente pelas obrigações contraídas pelo **COMSUL**, mas responderão pelos atos praticados em desconformidade com a lei ou com as disposições destes Estatuto.

Art. 52 - O **COMSUL** só poderá ser extinto pela Assembléia Geral por maioria qualificada, ou seja, dois terços (2/3) de seus membros.

§ 1º - Deixando o **COMSUL** de funcionar por período superior a doze meses e verificando-se total falta de condições para continuar atuando, inexistindo quorum acima determinado, o Presidente convocará a Assembléia Geral para uma reunião a realizar-se quinze dias após a data da convocação;

§ 2º - Não comparecendo número legal, marcará nova reunião a ser realizada após quinze dias;

§ 3º - Persistindo a ausência do quorum, a Assembléia funcionará com o número de presentes, dando então o Presidente, por extinto o **COMSUL**, distribuindo o seu patrimônio conforme previsto neste estatuto e a respeito de tudo lavrando-se a ata que será assinada pelos membros que compareceram.

Art. 53 – O presente estatuto será submetido à aprovação da Assembléia Geral, revogando automaticamente o anterior.

Art. 54 - Os casos omissos serão resolvidos pela Assembléia Geral na forma deste Estatuto.

Sirinhaém, 22 de Fevereiro de 2010.

PREFEITURA DE ÁGUA PRETA
PREFEITURA DE AMARAJI
PREFEITURA DE BARREIROS
PREFEITURA DE BELÉM DE MARIA
PREFEITURA DE CATENDE
PREFEITURA DE CHÃ GRANDE
PREFEITURA DE CORTÊS
PREFEITURA DE ESCADA
PREFEITURA DE GAMELEIRA
PREFEITURA DE JAQUEIRA

PREFEITURA DE JOAQUIM NABUCO
PREFEITURA DE PALMARES
PREFEITURA DE POMBOS
PREFEITURA DE PRIMAVERA
PREFEITURA DE QUIPAPÁ
PREFEITURA DE RIBEIRÃO
PREFEITURA DE RIO FORMOSO
PREFEITURA DE SÃO BENEDITO DO SUL
PREFEITURA DE SÃO JOSE DA COROA GRANDE
PREFEITURA DE SIRINHAÉM
PREFEITURA DE TAMANDARÉ
PREFEITURA DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO
PREFEITURA DE XEXÉU

Publicado por:

Maria Rita Juliana de A Coelho

Código Identificador:25EDAA78

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO AGRESTE
PERNAMBUCANO E FRONTEIRAS - CONIAPE

SECRETARIA EXECUTIVA

ATA DA 3ª (TERCEIRA) ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA
PARA ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA EXECUTIVA DO
CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO AGRESTE
PERNAMBUCANO E FRONTEIRAS - CONIAPE, PARA O
BIÊNIO 2017-2018.

ATA DA 3ª (TERCEIRA) ASSEMBLEIA EXTRAORDINÁRIA PARA ELEIÇÃO E POSSE DA DIRETORIA EXECUTIVA DO CONSÓRCIO PÚBLICO INTERMUNICIPAL DO AGRESTE PERNAMBUCANO E FRONTEIRAS - CONIAPE, PARA O BIÊNIO 2017-2018.

Aos 06 (seis) dias do mês de fevereiro de 2017, primeira segunda-feira do mês, na sede administrativa do CONIAPE, conforme prevê o estatuto social (em seus artigos 25 a 28), a comissão eleitoral, nomeada através da portaria nº 05/2017, responsável para deliberar e organizar o pleito eleitoral, nos termos do presente estatuto, instaurou o pleito eleitoral para votação dos membros da Diretoria Executiva do CONIAPE, oficialmente, às 10 horas. Foi formada a mesa com o PRESIDENTE EM EXERCÍCIO IVANILDO MESTRE BEZERRA - PREFEITO DO MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE, A SENHORA PREFEITA DE SURUBIM ANA CÉLIA CABRAL DE FREITAS - VICE PRESIDENTE, O PREFEITO DE CASINHAS O SENHOR JOÃO CAMELO NETO - REPRESENTANDO OS DEMAIS PREFEITOS. Em seguida foi lida a chapa escrita como CHAPA 01 - devidamente registrada nessa SECRETARIA EXECUTIVA, com a presença da COMISSÃO ELEITORAL composta pelas colaboradoras - COORDENADORA A SECRETÁRIA EXECUTIVA - EDJANE SILVA MONTEIRO, DULCINÉIA MARIA VALENÇA DE M. LIMA como COORDENADORA ADJUNTA e FARLLA VALÉRIA LOPES DE MELO como membro, nomeadas conforme PORTARIA de número 05/2017 de 24 de janeiro de 2017. Ato contínuo, foi lida a CHAPA 01 completa, para o biênio 2017-2018, na presença de todos que assim foi devidamente registrada, não havendo outra Chapa até o dia 03 de fevereiro do ano corrente, data limita para os devidos registros. A Chapa foi composta com os seguintes membros: CARGO DE PRESIDENTE: EDSON DE SOUZA VIEIRA - MUNICÍPIO CONSORCIADO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE - CARGO DE VICE-PRESIDENTE: ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS - MUNICÍPIO DE SURUBIM - CARGO DE SEGUNDO VICE-PRESIDENTE: IVANILDO MESTRE BEZERRA - MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE - CARGO DE SECRETÁRIO GERAL: JOÃO TENÓRIO VAZ CAVALCANTI JÚNIOR - MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE; CARGO DE SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO - SEVERINO OTÁVIO RAPOSO MONTEIRO - MUNICÍPIO DE BEZERROS; CARGO DE PRIMEIRO TESOUREIRO - HILÁRIO PAULO DA SILVA - MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS; CARGO DE SEGUNDO TESOUREIRO - ALEX ROBEVAN DE LIMA - MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ. PARA O CONSELHO FISCAL - PRIMEIRO MEMBRO - ROMERO LEAL

FERREIRA - MUNICÍPIO DE VERTENTES; CARGO DE SEGUNDO MEMBRO DO CONSELHO FISCAL - EDILSON TAVARES DE LIMA - MUNICÍPIO DE TORITAMA; CARGO DE TERCEIRO MEMBRO DO CONSELHO FISCAL - JADIEL CORDEIRO BRAGA - MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO; CARGO DE PRIMEIRO MEMBRO SUPLENTE - ADRIANA ALVES CONCEIÇÃO BARBOSA - MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO; em seguida a COMISSÃO ELEITORAL a pedido do PRESIDENTE passaram a conferir a URNA, que se encontrava vazia, inviolada e apta para recepcionar os votos, e assim iniciaram o lacre e a devida recepção dos votos, pelos membros consorciados presentes e aptos a votarem, até as dezessete horas e 15 minutos foi encerrado o pleito e a COMISSÃO ELEITORAL, através da COORDENADORA, o EDITAL DE CONVOCAÇÃO DA PRESENTE ELEIÇÃO foi publicado no DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS E CONSÓRCIOS, no dia 25 de JANEIRO de 2017, dando ampla divulgação oficial aos municípios consorciados e todos os interessados, ainda teve sua publicação amplamente divulgada na imprensa do SITE DO CONIAPE; estiveram presentes os prefeitos dos seguintes municípios: EDSON DE SOUZA VIEIRA - MUNICÍPIO CONSORCIADO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE; ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS - MUNICÍPIO DE SURUBIM; IVANILDO MESTRE BEZERRA - MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE; JOÃO TENÓRIO VAZ CAVALCANTI JÚNIOR - MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE; SEVERINO OTÁVIO RAPOSO MONTEIRO - MUNICÍPIO DE BEZERROS; HILÁRIO PAULO DA SILVA - MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS; ALEX ROBEVAN DE LIMA - MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ; ROMERO LEAL FERREIRA - MUNICÍPIO DE VERTENTES; EDILSON TAVARES DE LIMA - MUNICÍPIO DE TORITAMA - ADRIANA ALVES CONCEIÇÃO BARBOSA - MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO; O PREFEITO JOÃO CAMELO NETO - MUNICÍPIO DE CASINHAS; E O PREFEITO MARIO MOTA LIMEIRA FILHO - MUNICÍPIO DE RIACHO DAS ALMAS, todos aptos a votar conforme certidões e documentos conferidos no processo eleitoral. Em seguida as 17 (dezessete) horas e 30 minutos houve a ordem da COORDENADORA ELEITORAL, para a APURAÇÃO DA URNA, que iniciou com o seguinte relatório: NÚMERO DE VONTANTES 12, cumprindo fielmente o que prevê o estatuto com 2/3 dos municípios consorciados - NÚMERO DE CÉLULAS - 12 - NÚMERO DE VOTOS SIM (). Nesse momento todas as células foram conferidas e assinadas pela COMISSÃO ELEITORAL, e os envelopes com os votos foram devidamente lacrados e deverão ficar devidamente arquivados nesse consórcio com a devida documentação exigida pelo EDITAL DAS ELEIÇÕES. O RESULTADO FINAL DA ELEIÇÃO, foi o seguinte: FOI ELEITA A CHAPA COMPLETA - CHAPA 01 - PARA OS SEGUINTE CARGOS, CARGO DE PRESIDENTE: EDSON DE SOUZA VIEIRA - MUNICÍPIO CONSORCIADO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE; CARGO DE VICE-PRESIDENTE: ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS - MUNICÍPIO DE SURUBIM; CARGO DE SEGUNDO VICE-PRESIDENTE: IVANILDO MESTRE BEZERRA - MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE - CARGO DE SECRETÁRIO GERAL: JOÃO TENÓRIO VAZ CAVALCANTI JÚNIOR - MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE; CARGO DE SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO - SEVERINO OTÁVIO RAPOSO MONTEIRO - MUNICÍPIO DE BEZERROS; CARGO DE PRIMEIRO TESOUREIRO - HILÁRIO PAULO DA SILVA - MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS; CARGO DE SEGUNDO TESOUREIRO - ALEX ROBEVAN DE LIMA - MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ. PARA O CONSELHO FISCAL - PRIMEIRO MEMBRO - ROMERO LEAL FERREIRA - MUNICÍPIO DE VERTENTES; CARGO DE SEGUNDO MEMBRO DO CONSELHO FISCAL - EDILSON TAVARES DE LIMA - MUNICÍPIO DE TORITAMA; CARGO DE TERCEIRO MEMBRO DO CONSELHO FISCAL - JADIEL CORDEIRO BRAGA - MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO; CARGO DE PRIMEIRO MEMBRO SUPLENTE - ADRIANA ALVES CONCEIÇÃO BARBOSA - MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO; E em seguida, a comissão eleitoral, presidida pela Sra. EDJANE SILVA MONTEIRO, abre a urna e inicia a contagem dos votos, sendo computados 12 votos válidos para a Chapa 01, ficando, assim, o resultado oficial como vencedora a mencionada chapa, conforme

prevê o Estatuto, sendo imediatamente empossada, conforme a seguir:

CARGO DE PRESIDENTE: EDSON DE SOUZA VIEIRA – MUNICÍPIO CONSORCIADO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE; **CARGO DE VICE-PRESIDENTE:** ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS – MUNICÍPIO DE SURUBIM; **CARGO DE SEGUNDO VICE-PRESIDENTE** – IVANILDO MESTRE BEZERRA – MUNICÍPIO DE TAQUARITINGA DO NORTE – **CARGO DE SECRETÁRIO GERAL:** JOÃO TENÓRIO VAZ CAVALCANTI JÚNIOR – MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE; **CARGO DE SECRETÁRIO GERAL ADJUNTO** – SEVERINO OTÁVIO RAPOSO MONTEIRO – MUNICÍPIO DE BEZERROS; **CARGO DE PRIMEIRO TESOUREIRO** – HILÁRIO PAULO DA SILVA – MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS; **CARGO DE SEGUNDO TESOUREIRO** – ALEX ROBEVAN DE LIMA – MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO CAMBUCÁ. **PARA O CONSELHO FISCAL** – PRIMEIRO MEMBRO – ROMERO LEAL FERREIRA – MUNICÍPIO DE VERTENTES; **CARGO DE SEGUNDO MEMBRO DO CONSELHO FISCAL** – EDILSON TAVARES DE LIMA – MUNICÍPIO DE TORITAMA; **CARGO DE TERCEIRO MEMBRO DO CONSELHO FISCAL** – JADIEL CORDEIRO BRAGA – MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO; **CARGO DE PRIMEIRO MEMBRO SUPLENTE** – ADRIANA ALVES CONCEIÇÃO BARBOSA – MUNICÍPIO DE FREI MIGUELINHO; E conforme prevê o artigo 27 do Estatuto Social do CONIAPE, a CHAPA VENCEDORA, foi eleita por maioria absoluta de 2/3 dos membros da ASSEMBLEIA GERAL. Foi passada a palavra para o Presidente eleito, o prefeito EDSON DE SOUZA VIEIRA, momento em que agradeceu a todos pelo trabalho já realizado e enfatizou a importância da figura dos Consórcios Públicos. Nada mais havendo a tratar, foi lavrada a presente ata.

Publicado por:
Deyze Barbosa Silva
Código Identificador:E4CF0E74

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMISSÃO
PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 007/2017
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 014/2017

OBJETO: Contratação de empresa para aquisição de sementes de milho e adubo, destinados à distribuição, através da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente do Município de Abreu e Lima, para agricultores do Município, nas condições e quantidades constantes no Termo de Referência, anexo I do Edital. A data de recebimento dos envelopes, abertura e disputa do Pregão acima epigrafado será no dia **07/03/2017 às 10:00 horas**. Valor máximo estimado: R\$ 69.200,00 (Sessenta e nove mil e duzentos reais). Critério de julgamento: Menor Preço Global. Licitação exclusiva para ME/EPP/MEI. O edital poderá ser retirado na Sala da CPL, localizada no Prédio sede da PMAL com endereço à Avenida Duque de Caxias, nº 924, Centro – Abreu e Lima-PE, das 08h às 14h ou através do Email: cpl.abreuelima@gmail.com. Outras informações pelo fone (fax): (0**81) 3542-1061. Ramal 242.

Abreu e Lima, 17/02/2017.

JOSELANE MARIA SILVA
Pregoeira Pública

Publicado por:
Joselane Maria Silva
Código Identificador:854C005E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - COMISSÃO
PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2017
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 015/2017

OBJETO: Registro de Preços para eventual aquisição de fórmulas e suplementos alimentares especiais para serem doados à população carente do Município de Abreu e Lima, através da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com as especificações e quantidades contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital. A data de recebimento dos envelopes, abertura e disputa do Pregão acima epigrafado será no dia **08/03/2017 às 10:00 horas**. Valor máximo estimado: **836.868,55 (Oitocentos e trinta e seis mil oitocentos e sessenta e oito reais e cinquenta e cinco centavos)**. **OS ITENS 02, 04, 06 e 07 a 24 do Termo de Referência são exclusivos para ME/EPP/MEI**. Critério de julgamento: Menor Preço Global por **ITEM**. O edital poderá ser retirado na Sala da CPL, localizada no Prédio sede da PMAL com endereço à Avenida Duque de Caxias, nº 924, Centro – Abreu e Lima-PE, das 08h às 14h ou através do Email: cpl.abreuelima@gmail.com. Outras informações pelo fone (fax): (0**81) 3542-1061. Ramal 242.

Abreu e Lima, 17/02/2017.

JOSELANE MARIA SILVA
Pregoeira Pública

Publicado por:
Joselane Maria Silva
Código Identificador:FF3B9295

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFRÂNIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2017. PROCESSO
ADMINISTRATIVO N.º 003/2017.

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS, para a eventual contratação de empresa de gêneros alimentícios, destinados ao fornecimento de mercadorias a serem utilizados na alimentação das escolas da rede municipal de ensino do município de Afrânio/PE. Fica SUSPENSO para as devidas alterações no instrumento convocatório. A nova data de abertura será publicada nos mesmos moldes da publicação inicial.

Afrânio/PE, 16 de Fevereiro de 2017

DANIEL DE LIMA CLAUDINO
Pregoeiro

Publicado por:
Daniel de Lima Claudino
Código Identificador:362B1946

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AGRESTINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA
AVISO DE REPUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2017- OBJETO: Contratação de empresa para serviços de locação de veículos para atender as necessidades das diversas secretarias do Município. Valor Mensal: R\$ 215.519,74. Data de início de acolhimento das propostas: 20 de fevereiro de 2017 às 08:00hs. Encerramento do prazo de acolhimento das propostas: 02 de março de 2017 às 10:30hs. Abertura das Propostas: 02 de março de 2017 às 11:00hs. Início da Sessão de Disputa: 03 de março de 2017 às 11:30hs. José Edvaldo Duarte – Pregoeiro. Agrestina, 16 de fevereiro de 2017. Informações: pelo e-mail: licitacaopma@outlook.com ou na sala da CPL, no endereço sito à Rua Cônego Júlio Cabral, 73, Centro, nesta cidade, local em que os interessados poderão obter informações no horário da 08:00 às 13:00 horas, Edital disponível no site www.e-licitacoes.com.br.

Agrestina, 16 de fevereiro de 2017.

THIAGO LUCENA NUNES
Prefeito

Publicado por:
José Edvaldo Duarte
Código Identificador:012A569C

PREFEITURA MUNICIPAL DE AGRESTINA
AVISO DE PUBLICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL 003/2017 - OBJETO: contratação de empresa especializada em engenharia e/ou profissionais qualificados para prestação de serviços de consultoria técnica/operacional, controle e fiscalização de obras da secretaria municipal de saúde de Agrestina. Valor Mensal: 14.209,13. Data e hora de abertura: 06/03/2017 às 10:00hs. Jose Edvaldo Duarte – Pregoeiro. Agrestina, 16 de Janeiro de 2017. Informações: pelo e-mail: licitacaopma@outlook.com ou na sala da CPL, no endereço sito à Rua Cônego Júlio Cabral, 73, Centro, nesta cidade, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital no horário da 08:00 às 13:00 horas.

Agrestina, 16 de fevereiro de 2017.

THIAGO LUCENA NUNES
Prefeito

Publicado por:
José Edvaldo Duarte
Código Identificador:8367136B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE HOMOLOGAÇÃO

Homologo a Dispensa de Licitação nº 006/2017; Processo 016/2017 para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DE REALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS**, pelo prazo de 30 (trinta) dias ou até a homologação do processo nº 004/2017, Concorrência Pública 001/2017. Nos termos do Art. 24, IV-nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos; Lei nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, em favor da empresa.

Águas Belas/PE, 10 de Fevereiro de 2017.

LUIZ AROLD REZENDE DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Antonio Rufino Pereira Junior
Código Identificador:0CBD2BC6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALAGOINHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2017 – RESULTADO PRELIMINAR

A Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, através da Secretaria Municipal de Educação, comunica o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2017 de acordo com Quadro de Vagas. Objeto: Seleção pública simplificada para admissão em emprego público através de contratação temporária para atendimento de excepcional interesse público.

Nutricionista		
1º	Pricila Alves Arcoverde Galindo	10
Psicólogo		
1º	Maria de Fátima costa larrê	49
Psicopedagoga		
1º	Ivone Galindo medeiros de melo	49

Maiores informações no mesmo endereço, no horário de 08:00 às 12:00 horas, de Segunda a Sexta-Feira. Fone: 87.3839.1247. E-mail: edu.alagoinha@hotmail.com, www.alagoinha.pe.gov.br.

Alagoinha - PE, 16 de Fevereiro de 2017.

FABRICIA ENILDA DE MELO LEAL

Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:989C9CD5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017 – RESULTADO PRELIMINAR

A Prefeitura Municipal de Alagoinha – PE, através da Secretaria Municipal de Educação, comunica o Resultado Preliminar do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2017 de acordo com Quadro de Vagas. Objeto: Seleção pública simplificada para admissão em emprego público através de contratação temporária para atendimento de excepcional interesse público.

EJA		
1º	EDIZÂNGELA RIBEIRO GALINDO DE ARAÚJO	67
2º	MARIA IZOLDACY GALINDO DA SILVA	56
3º	JAMILY RAFAELLA OLIVEIRA LIRA	56
4º	GEANNE DA SILVA BEZERRA SANTOS	48
5º	POLLYANA ALVES DA SILVA	48
6º	ANA TANAYNE BATISTA FERREIRA	40
7º	SILVIA MARIA DOS SANTOS	39
8º	JOSÉ EVERSON DAVID VIEIRA GALINDO	37

FUNDAMENTAL I – EDUCAÇÃO INFANTIL		
1º	MARIA DO CARMO ARAÚJO SANTOS DE OLIVEIRA	79
2º	MARGARETTE SILVESTRE GALINDO FREIRE	79
3º	LUCILENE DE MOURA BRITO SILVA	76
4º	ALDENORA ALVES DE OLIVEIRA	76
5º	ADRIANA VASCONCELOS DA SILVA NEVES	76
6º	EMILY ALINNY RODRIGUES VIEIRA	76
7º	LUCINEIA FERREIRA FLORÊNCIO	76
8º	IVANILDA MARIA DOS SANTOS SILVA	73
9º	ANA PAULA GALINDO	73
10º	JUQUÉCIA FELIX CAVALCANTI	70
11º	MARIA DO SOCORRO DE SOUZA	70
12º	ANA MARIA RODRIGUES ISIDORO	70
13º	EMMYLE LOPES NUNES	66
14º	GECELEIDE MEDEIROS LIRA MACENA	63
15º	MARIA HELENA ALMEIDA DINIZ	60
16º	ADELSON ANTONIO MONTEIRO DOS SANTOS	60
17º	JULIANA MELO DA SILVA DE OLIVEIRA	59
18º	MARIA LUÉDINA FERREIRA DE MELO	59
19º	CÍCERA CLEIA LEITE DE MELO	58
20º	MARCIA CRISTINA OLIVEIRA DA SILVA MELO	54
21º	RITA DE KACIA SOARES MACEDO	54
22º	ANNA IZABEL ALMEIDA SANTOS	54
23º	MÁRCIA FERREIRA DA SILVA	54
24º	ROSEANE MARIA DE MELO	54
25º	JOSEFA EMÍLIA XAVIER BEZERRA	54
26º	GEILMA CATIUSE FREITAS DA SILVA	51
27º	DAMIANA MAURICIO DE LIRA GALINDO	51
28º	GICELIA TORRES GALINDO	51
29º	MARIA IVONETE SILVA CORDEIRO	51
30º	MARIA DO SOCORRO RODRIGUES TORRES	51

FUNDAMENTAL II - EXATAS		
1º	MARISE INOJOSA FREITAS CAVALCANTI	49
2º	JOSÉ FERNANDO ALVES SOBRINHO	49
3º	TAYANNE RAFAELY LIMA E SILVA	49
4º	JOSÉ GERALDO GALINDO DA SILVA	46

FUNDAMENTAL II – EXATAS – PORTADOR DE DEFICIÊNCIA		
1º	EVERTON DE SOUSA SANTOS	13

FUNDAMENTAL II - HUMANAS		
1º	ALESSANDRA LEITE COSTA	49
2º	ELIA TARCIANA SANTOS SILVA	49
3º	CLAUDENICE MARIA DOS SANTOS OLIVEIRA	49
4º	MARKUS KELLY CAMPOS GUIMARÃES	49
5º	MARYLEUZA GALINDO MATEUS	49

Maiores informações no mesmo endereço, no horário de 08:00 às 12:00 horas, de Segunda a Sexta-Feira. Fone: 87.3839.1247. E-mail: edu.alagoinha@hotmail.com, www.alagoinha.pe.gov.br.

Alagoinha - PE, 16 de Fevereiro de 2017.

FABRICIA ENILDA DE MELO LEAL
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:EEF67AFF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALTINHO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTINHO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 016/2017 – Pregão Presencial 001/2017.
Objeto: Registro de Preços para Aquisição parcelada de GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, visando atender a Rede Municipal de Ensino; data da abertura das Propostas dia 06/03/2017, às 09h. Informações e edital na Sala da CPL localizada na Rua Dr. Nestor Varejão, 51, Centro, Altinho – PE; Informações pelo Telefone (81) 3739.1118

Altinho – PE, 17/02/2017.

PAULO DE TARSO ANDRADE RODRIGUES DO Ó
Pregoeiro.

Publicado por:
Luciano Bernardino da Silva
Código Identificador:F1316265

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SAÚDE
PROCESSO LICITATÓRIO 002/2017; PREGÃO PRESENCIAL
002/2017

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP
NATUREZA: SERVIÇOS

OBJETO: Contratação de empresa para instalação e manutenção preventiva e corretiva dos consultórios odontológicos pertencentes ao fundo Municipal de Saúde de Araripina – PE, conforme especificações e quantitativos constante no Termo de Referência, anexo I a este Edital. Apresentação das propostas/habilitação: 07 de março de 2017 às 08h:30min: Valor Total Estimado: R\$ 77.400,00 (setenta e sete mil e quatrocentos reais), **MAIORES INFORMAÇÕES:** Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde de Araripina, rua Joaquim Rodrigues Nogueira, 176 – A Galeria Mimosa Simeão 1º andar, (87)38732573, na sala da CPL/Saúde ou pelos e-mail cplsaude@araripina.pe.gov.br, licitasaudeararipina@gmail.com.br, de segunda a sexta feira das 08:00 às 14:00h, exceto feriados.

Araripina 16 De Fevereiro 2017

FRANCISCO EMANOEL DO VALE
Pregoeiro.

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:F66564AB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SAÚDE
PROCESSO LICITATÓRIO 001/2017; PREGÃO PRESENCIAL
001/2017

LICITAÇÃO COM COTA RESERVADA PARA ME/EPP
NATUREZA: COMPRAS

OBJETO: Registro de Preços para possível fornecimento de combustível automotor para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Araripina – PE, conforme especificações e quantitativos constante no Termo de Referência, anexo I a este Edital. Apresentação das propostas/habilitação: 06 de março de 2017 às 08h:30min:

Valor Total Estimado: R\$ 287.200,00 (duzentos e oitenta e sete mil duzentos reais), **MAIORES INFORMAÇÕES:** Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde de Araripina, rua Joaquim Rodrigues Nogueira, 176 – A Galeria Mimosa Simeão 1º andar, (87)38732573, na sala da CPL/Saúde ou pelos e-mail cplsaude@araripina.pe.gov.br, licitasaudeararipina@gmail.com.br, de segunda a sexta feira das 08:00 às 14:00h, exceto feriados.

Araripina 16 de Fevereiro de 2017

FRANCISCO EMANOEL DO VALE
Pregoeiro.

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:B0682A3A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BONITO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMOS DE RATIFICAÇÃO

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2017

O Prefeito do Município do Bonito/PE, nos termos do art. 26 da Lei 8.666/93 e com fundamento no art. 25, inciso III, do mesmo diploma legal, torna público que ratifica a Inexigibilidade de Licitação nº 002/2017 que tem por finalidade a contratação do show da banda/artista “FORRÓ DO FIRMA”, através da empresa MÁRIO WAGNER COELHO DE MOURA - ME. CNPJ: 14.933.130/0001-91, no valor de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), para as comemorações das Festividades da 108ª Festa de São Sebastião do Distrito de Alto Bonito, Município de Bonito/PE.

Bonito, 15 de fevereiro de 2017.

GUSTAVO ADOLFO NEVES DE ALBUQUERQUE CÉSAR
Prefeito.

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017

O Prefeito do Município do Bonito-PE torna público, nos termos do art. 26 da Lei nº 8.666/93, que reconhece e ratifica a dispensa de licitação objetivando a contratação da empresa CERTEC ESTRUTURAS METÁLICAS LTDA – EPP. CNPJ: 02.520.264/0001-00, no valor de R\$ 14.200,00 (quatorze mil e duzentos reais) para a locação e instalação de palco, camarins, cabines sanitárias e gerador, destinados às comemorações da 108ª Festa de São Sebastião no Distrito de Alto Bonito, Município de Bonito. Tudo com base no parecer da Procuradoria Geral do Município e no inciso I, do art. 24, da Lei nº 8.666/93.

Bonito, 15 de fevereiro de 2017.

GUSTAVO ADOLFO NEVES DE ALBUQUERQUE CÉSAR
Prefeito.

Publicado por:
Renata Cristina da Silva
Código Identificador:9050C845

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA PMB/GCPE N.º 056/2017

A Prefeita Constitucional do Município de Brejinho, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Municipal n.º 297/2009, de 07 de abril do ano de 2009, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal, faz saber que **RESOLVE:**

Art. 1º DISPENSAR a pessoa abaixo da atribuição de “Gerenciador de Sistema” da unidade jurisdicionada **Prefeitura Municipal de Brejinho, Fundo Municipal de Saúde e do Fundo de Previdência**, na operação do seguinte sistema: SAGRES, módulo Licitações e Contratos (LICON).

Tania Maria dos Santos

CPF nº: 769.829.124-34

Art. 2º DESIGNAR as pessoas abaixo qualificadas como “Gerenciador de Sistema” das unidades jurisdicionadas **Prefeitura Municipal de Brejinho, Fundo Municipal de Saúde e do Fundo de Previdência**, na operação do seguinte sistema: SAGRES, módulo Licitações e Contratos (LICON).

Vanise Araújo da Silva Nunes

Cargo: Secretária de Finanças

CPF nº: 031.275.044-70

E-mail: vanisearaujo@yahoo.com.br

Tipo de vínculo: Servidor Público

Elisângela Lucena de Lira Izidro

Cargo: Secretária de Administração

CPF nº: 029.802.324-59

E-mail: elisangelafip@hotmail.com

Tipo de vínculo: Servidor Público

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para o dia 02 de janeiro de 2017.

Brejinho (PE), em 13 de fevereiro do ano de 2017.

TANIA MARIA DOS SANTOS

Prefeita

Publicado por:
Osmar Cleiton Rocha da Silva
Código Identificador:433FFF0C

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL RESULTADO PRELIMINAR DOS EXAMES PRÉ-ADMISSORIAIS CONVOCADO PELO PRIMEIRO E SEGUNDO EDITAL

A Prefeita Constitucional do Município de Brejinho (PE), por meio da Secretaria Municipal de Administração, no cumprimento ao previsto no artigo 5º, inciso VI, da Lei Municipal n.º 201/2002, de 08 de janeiro do ano de 2002, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais; no artigo 8º, inciso V, da Lei Municipal n.º 312/2009, de 29 de outubro do ano de 2009, que dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Brejinho; e na Lei Municipal n.º 362/2012, de 02 de fevereiro de 2012, que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores do Quadro Permanente da Secretaria Municipal da Saúde, torna público o Resultado Preliminar dos Exames Pré-Admissionais realizados pelos Candidatos classificados no Concurso Público homologado por meio da Portaria PMB/GCPE n.º 039/2017, publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco do dia 30 de janeiro de 2017, convocados por meio do Primeiro e Segundo Edital de Convocação para tal fim, sendo eles:

Nome	Inscrição	Resultado do Exame Médico	Resultado do Exame Psicotécnico
ADERBAL SANTANA TIANO	0006	Apto	Apto
ADILCON FERREIRA DO NASCIMENTO	0007	Apto	Apto
ALINE CRISTINA FERREIRA NUNES	0003	Apto	Apto
ANTONIO EDUARDO SENA DE LUCENA	0007	Apto	Apto
CLARA WENIA SOARES PEREIRA FERREIRA	0018	Apto	Apto
DAILMA SALETE DOS SANTOS FERREIRA	0072	Apto	Apto
DANIEL ALVES ARAUJO	0033	Apto	Apto
DEUBIA SOUZA NASCIMENTO MARTINS	0024	Apto	Apto
ELBA LILIANE DANTAS BARROS	0034	Apto	Apto
FABIANA CAMPOS ARRUDA	0131	Apto	Apto
FATIMA RAQUEL SENA DE LUCENA	0135	Apto	Apto
INACIO FELIX DOS SANTOS JUNIOR	0030	Apto	Apto
INALDO DA SILVA SANTOS FILHO	0165	Apto	Apto
ISABEL CRISTINA PEREIRA DE LIMA	0179	Apto	Apto
IZABEL FRANCISCA DE ALBUQUERQUE BRITO	0182	Apto	Apto
IZADORA RAMONY LEITE SILVA	0005	Apto	Apto
JEANE BEATRIZ DE MORAES BEZERRA	0204	Apto	Apto
JEFFERSON AUGUSTO DE AMORIM MEDEIROS	0015	Apto	Apto
JOHN EVERIS GOMES DE ARAUJO	0219	Apto	Apto
JONES DE SOUZA	0017	Apto	Apto
JOSÉ ADELMO NUNES LEITE	0028	DA*	DA*
JOSÉ GOMES DE LIMA	0039	Apto	Apto
JOSÉ JUNIOR ALVES DOS SANTOS	0203	Apto	Apto
JUCILENE FIRMINO DA COSTA	0213	Apto	Apto
LAYANE GUEDES DE OLIVEIRA	0101	Apto	Apto
LAYSE DE OLIVEIRA LIRA	0229	Apto	Apto
LEANDRO RAMOS DE SOUZA	0102	Apto	Apto
LETICIA DA SILVA AMARAL	0231	Apto	Apto
LIDIANE FERREIRA SILVA	0232	Apto	Apto
LILIANE BRITO DE ALMEIDA	0234	Apto	Apto
LUCIANA INACIO GOMES FEITOSA	0074	Apto	Apto
LUZIA TRAVASSO DE LUCENA COSTA	0251	Apto	Apto
MARCELA AMARAL SIQUEIRA	0079	Apto	Apto
MARCILIO KLEBER DA SILVA E LIRA	0063	Apto	Apto
MARIA APARECIDA ALVES FERREIRA	0083	Apto	Apto
MARIA APARECIDA FELIX SOARES LUSTROSA	0041	Apto	Apto
MARIA DO SOCORRO LEITE DA SILVA	0300	NC**	NC**
MARIA DO SOCORRO SOARES FERREIRA	0304	Apto	Apto
MARIA MADALENA NASCIMENTO DE LIRA	0126	Apto	Apto
MARIA SANDRA FREIRE DA SILVA	0353	Apto	Apto
MARLI ANGELA DA SILVA E SIQUEIRA	0365	Apto	Apto
MARLUCE SANTOS FARIAS	0368	Apto	Apto
MARTA KERLY DOS SANTOS ALMEIDA	0369	Apto	Apto
MAURICELIA TORRES DA COSTA	0370	Apto	Apto
MIKAELLA CARLA FIGUEREDO CLEMENTINO	0111	Apto	Apto
RAFAEL GOMES DE SOUSA	0012	NC**	NC**
RANICLE SOUZA NASCIMENTO LIMA	0408	Apto	Apto
RAQUEL LIMA DOS SANTOS	0409	Apto	Apto
RITA DE CÁSSIA RAMALHO MARTINS	0418	Apto	Apto
RITA DE CÁSSIA SILVA SAMPAIO MARTINS	0117	Apto	Apto
VALDECI DE SOUSA FRANCA	0462	Apto	Apto
VANUSIA BRITO ALVES SOUZA	0128	Apto	Apto
VICTOR HUGO ALEXANDRE DE SOUSA	0160	Apto	Apto

*Apresentou Desistência

** Não Compareceu

Brejinho (PE), em 16 de Fevereiro do ano de 2017.

TANIA MARIA DOS SANTOS

Prefeita

Publicado por:
Osmar Cleiton Rocha da Silva
Código Identificador:32D70E1A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJO DA MADRE DE DEUS

GABINETE DO PREFEITO
CONVOCAÇÃO

CONVOCAÇÃO

O Prefeito do Município de Brejo da Madre de Deus, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e em conformidade com o Edital de Concurso Público nº 001/2012, RESOLVE:

CONVOCAR os candidatos abaixo relacionados, aprovados no Concurso Público 001/2012, para comparecer, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme disposto no Art. 17, § 1.º da Lei Municipal 018/1993, na sede da Prefeitura Municipal do Brejo da Madre de Deus-PE, situada na Praça Vereador Abel de Freitas s/n- Centro – Brejo da Madre de Deus - PE, junto a Secretaria de Administração, a fim de apresentar os documentos exigidos para efetiva nomeação e posse, conforme Edital de Concurso Público nº 001/2012.

Caso os candidatos abaixo relacionados deixarem de comparecer no prazo acima indicado será preterido do direito de posse, implicando na desistência da vaga.

Cargo: Enfermeiro (São Domingos)

Nome: Fabíola Carla da Silva

Brejo da Madre de Deus, em 16 de fevereiro de 2017

HILÁRIO PAULO DA SILVA

Prefeito

Publicado por:

José Jonathas Marques de Oliveira

Código Identificador:FD17076E

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO**

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
PORTARIA GAPRE Nº 048/2017**

Ementa: Conceder licença sem vencimentos, e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Artigo 55 inciso VII, da Lei Orgânica do Município do Cabo de Santo Agostinho.

Considerando ainda, o disposto no art. 1º Lei Municipal nº 1.554 de 30 de abril de 1990, bem como o estabelecido no Art. 130 da Lei estadual 6.123 de 20 de Julho de 1968,

Considerando a CI nº 111a/2017 de 31/01/2017 – SME, Processo nº 22.927 – SEARH de 08/12/2016 e Folha de Despacho Protocolo nº 22.927 – COLEG/SEARH de 17/01/2017,

RESOLVE;

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS à Srª **FERNANDA CATARINA LIMA TOMAZ** no cargo de **PROFESSOR I NEP 2**, , mat. nº **31.631**, com Lotação na Secretaria Municipal de Educação – SME, por **02** (dois) anos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.*

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 13 de fevereiro de 2017.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO

Prefeito

Publicado por:

João Pessoa da Silva Filho

Código Identificador:6E9571CD

**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
PORTARIA GAPRE Nº 049/2017**

Ementa: Conceder licença sem vencimentos, e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no Artigo 55 inciso VII, da Lei Orgânica do Município do Cabo de Santo Agostinho.

Considerando ainda, o disposto no art. 1º Lei Municipal nº 1.554 de 30 de abril de 1990, bem como o estabelecido no Art. 130 da Lei estadual 6.123 de 20 de Julho de 1968,

Considerando a CI nº 33/2017 de 18/01/2017 – SEARH, Processo nº 22.814 – SEARH de 30/11/2016 e Folha de Despacho Protocolo nº 22.814 – COLEG/SEARH de 17/01/2017,

RESOLVE;

Art. 1º - CONCEDER LICENÇA SEM VENCIMENTOS à Srª **RENATA TAVARES CHAVES** no cargo de **AUXILIAR AMBIENTAL**, , mat. nº **31.889**, com Lotação na Secretaria Executiva de Meio Ambiente – SEMA, por **02** (dois) anos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, *produzindo seus efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2017.*

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 13 de fevereiro de 2017.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO

Prefeito

Publicado por:

João Pessoa da Silva Filho

Código Identificador:7F072D25

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS -
SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª
CPL**

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/PE., através da Unidade Gestora Fundo Municipal de Saúde – RECONHEÇO e RATIFICO a Dispensa nº. 002/FMS/2017. Processo nº 004/FMS/17. Tramitação 2ª CPL. Natureza do Objeto: Serviço – Descrição do Objeto Contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de análises clínicas para exames laboratoriais com fornecimento de insumos, através da Secretaria Municipal de Saúde .

Fundamentação Legal: Contratação direta, com fulcro no Artigo 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93. **Contratada:** Methabio Farmacêutica do Brasil Ltda. - EPP – CNPJ/MF nº 08.766.992/0001-74. **Endereço:** ST SIBS Quadra 01, Conjunto B, Lote 16, s/n, Núcleo Bandeirante, Brasília/DF, CEP. 71.736-102. **Valor Total:** R\$ 1.230.876,00 (hum milhão, duzentos e trinta mil, oitocentos e setenta e seis reais). **Prazo:** 06 (seis) meses.

Cabo de Santo Agostinho, 16 de fevereiro de 2017.

JOSÉ CARLOS DE LIMA

Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:

João Pessoa da Silva Filho

Código Identificador:2CC26B82

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
AVISO DE LICITAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2017

A Comissão Permanente de Licitação da câmara municipal de Camaragibe torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial - Tipo Menor Por Itens, aquisição de aparelhos de ar condicionados para o plenário e demais gabinetes da sede do Poder Legislativo de Camaragibe, que

se realizará no dia 02 de março de 2017 na sede desta câmara às 10:00h.

Camagibe – 17 de fevereiro de 2017

JANEIDE FERREIRA DE SANTOS ANDRADE

Presidente da CPL

Publicado por:

Diego Henrique de Melo Torres Feitosa

Código Identificador:C64B872C

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX**

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 08/2017, DE 09 DE FEVEREIRO**

EMENTA: REGULAMENTA A LEI MUNICIPAL Nº 345/2009, DISPONDO SOBRE O ESTÁGIO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX, Estado de Pernambuco, GIORGE DO CARMO BEZERRA, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, em regulamentação à Lei Municipal nº 345/2009 e em observância à Lei Federal nº 11.788/2008,

DECRETA:

Art. 1º - O Poder Executivo do Município de Camocim de São Felix poderá promover, com amparo na Lei Municipal nº 345/2009, a realização de estágio curricular ou extracurricular, admitindo, como estagiários, alunos regularmente matriculados e que venham frequentando, efetivamente, cursos vinculados à estrutura do ensino público e particular, que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, bem como os alunos da modalidade profissional da educação de jovens e adultos, que poderão ser beneficiados pela concessão de oportunidades de estágio, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Parágrafo único: Fica o poder Executivo Municipal autorizado celebrar convênio com as Instituições de Ensino Médio e Superior, ou Organizações sem fins lucrativos, bem como as Associações sem fins lucrativos, visando o desenvolvimento de atividades conjuntas, capazes de propiciar a plena operacionalização do Estágio de Estudantes.

Art. 2º - Considera-se estágio, para os efeitos desta Lei, as atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas ao estudante pela participação em situações de vida e trabalho de seu meio, sendo realizadas junto a órgãos da Prefeitura Municipal de Camocim de São Felix, sob o acompanhamento e avaliação da instituição de ensino.

§1º - O estágio somente poderá realizar-se em unidades do Governo Municipal que tenham condições de proporcionar experiência prática auxiliar à sua formação profissional, devendo o estudante, para esse fim, estar em condições de estagiar, segundo o disposto na presente Lei.

§2º - Os estágios devem proporcionar a complementação do ensino e da aprendizagem e serão planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, a fim de se constituírem em instrumentos de integração à realidade profissional, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico, burocrático e de relacionamento humano.

Art. 3º - O estágio independentemente do aspecto profissionalizante, direto e específico, poderá assumir a forma e atividade de extensão, mediante a participação do estudante em empreendimentos ou projetos municipais.

Art. 4º - A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e o Município de Camocim de São Felix (concedente), com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

Art. 5º - Em obediência ao artigo 11 da Lei Federal nº 11.788/2008, a duração do estágio não poderá exceder a 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 6º - O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e o estagiário poderá receber bolsa, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município.

Art. 7º - A jornada de atividades de estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá compatibilizar-se com o seu horário de estudo e com o horário da parte onde venha ocorrer o estágio, devendo ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar as jornadas diárias e semanais estabelecidas nos incisos I e II do Artigo 10 da Lei Federal 11.788/2008, quais sejam:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§1º - O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

§2º - Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 8º - É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§1º - O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§2º - Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 9º - É devido ao estagiário, no regular desempenho das atribuições de que trata esta lei, enquanto durar o contrato de estágio, o pagamento de bolsa no valor mensal de R\$ 700,00 (setecentos reais) para os estagiários do ensino superior e R\$ 600,00 (seiscentos reais) para os estagiários da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental.

§1º - Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder a revisão do valor do benefício, mediante Decreto.

§2º - O Município poderá suspender a qualquer tempo a concessão da bolsa, em caso de relevante interesse público, notadamente diante da superveniente insuficiência econômica, financeira ou orçamentária do Município, bem como em demais casos caracterizados como caso fortuito ou de força maior.

Art. 10º – A concessão do estágio poderá ser revogada a qualquer tempo, por motivo justo, especialmente, nos termos do § 1º do art. 3º da Lei Municipal nº 345/2009:

I – por colocação de grau de nível superior ou conclusão do nível médio;

II – pela reprovação escolar no caso de nível médio ou reprovação em 50% (cinquenta por cento) ou mais dos créditos cursados no caso de nível superior;

III – pelo descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso assinado pelo estagiário;

IV – por interesse de alguma das partes, sendo obrigatório o aviso com trinta dias de antecedência.

Art. 11º - Assegura-se ao estagiário período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente nas férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano.

§1º - O recesso será remunerado quando o estagiário receber bolsa-auxílio ou outra forma de contraprestação.

Art. 12º - Aos critérios e normas não definidos na presente Lei, aplicar-se-á subsidiariamente a Lei Federal nº 11.788/2008, bem como as regulamentações posteriores estabelecidas pelo Governo Federal.

Art. 13º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 14º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação

Camocim de São Felix, 09 de fevereiro de 2017.

GEORGE DO CARMO BEZERRA

Prefeito

Publicado por:

José Batista Neto

Código Identificador:EE3EFAA8

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE
EXTRATO DE CONTRATO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 002/2017

CONVITE Nº. 001/2017

CONTRATO Nº 002/2017

BENEFICIÁRIO: W L PRODUÇÕES E SERVIÇOS LTDA - ME. Inscrita no CNPJ sob o nº 14.256.609/0001-30.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na Locação, Montagem e Desmontagem de Palco, Som e Infraestrutura de Apoio, para atender as necessidades da Festividade dos dias 21/01/2017 e 22/01/2017 deste Município.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: 8.666/93 e demais normas de direito público aplicáveis.

VALOR: R\$ 55.520,00 (Cinquenta e cinco mil quinhentos e vinte reais)

VIGÊNCIA: 30 (trinta) dias.

Chã Grande - PE, 18 de janeiro de 2017.

DIOGO ALEXANDRE GOMES NETO

Prefeito

Publicado por:

Mannix de Azevêdo Ferreira

Código Identificador:6E3B07E5

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORES
RETIFICAÇÃO DE RATIFICAÇÃO**

Na publicação do dia 15/02/2017 referente Processo Nº: 014/2017 - Dispensa nº. 004/2017 – onde se ler em favor de **NELSON TADEU DANIEL**, CPF Nº 293.511.704-20, LEIA-SE : FUNDAÇÃO AMBIENTAL EDUCACIONAL SOCIAL E CULTURA PEDRO DANIEL CNPJ. 04.601.725/0001-96.

Prefeitura Municipal de Flores, 16 de fevereiro de 2017.

MARCONI MARTINS SANTANA

Prefeito Municipal (***)

Publicado por:

Tercio Rodrigues Martins

Código Identificador:095127C0

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GAMELEIRA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017 –
PL Nº 016/2017**

LICITAÇÃO COM COTA EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

A **Prefeitura Municipal de Gameleira**, através da Pregoeira, informa que as **08h00min do dia 07 de março de 2017**, a sessão de recebimento e abertura dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentação de Habilitação para o Registro de Preços por Item, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual e futura Aquisição de Gêneros Alimentícios Não Perecíveis, Perecíveis, Hortifrutigranjeiros e Pão destinados a Unidade Mista Argemira do Rego Barros, a ser processada de acordo com a legislação vigente e as condições estabelecidas no instrumento convocatório. **LOCAL:** Av. José Barradas, nº. 95, 1º Andar, Centro, Gameleira – PE, CEP: 55530 –000. **EDITAL** à disposição dos interessados no endereço acima citado, 08:00 às 12:00 horas, dias úteis, mediante preenchimento de protocolo, devendo portar CD virgem e carimbo ou Comprovante de Inscrição CNPJ/MF da empresa, para cópia dos arquivos.

Gameleira/PE, 15 de fevereiro de 2017.

JOYCE DE BARROS FIGUEIREDO

Presidente/Pregoeira da CPL

Publicado por:

Valter Janson Alves de Pinho

Código Identificador:79E00FD4

**GABINETE DA PREFEITA
REPUBLICAÇÃO POR INCORREÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO NO DIA
19/01/2017 - PORTARIA GP Nº 016/2017**

Dispõe sobre a nomeação do Secretário Municipal de Governo, e dá outras providências.

A **PREFEITA CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DA GAMELEIRA**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que os cargos comissionados são de livre nomeação e exoneração, conforme disposição do art. 37, II da Constituição Federal.

RESOLVE:

Art. 1º **NOMEAR: IGOR JOSÉ DE OLIVEIRA SOUZA**, brasileiro, inscrito no RG sob o nº 7.533.928 SDS/PE e no CPF sob o nº 092.630.114-43, para o cargo em comissão de **Secretário Municipal de Governo – CCS**.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita, Gameleira, 02 de janeiro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA

Prefeita do Município da Gameleira/PE

Publicado por:

Valter Janson Alves de Pinho

Código Identificador:6CD66CFC

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS**

**AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE
GARANHUNS
PORTARIA Nº 0115/2017 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017**

Ementa: Contrata Professor por excepcional interesse público, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; no uso de suas atribuições legais e constitucionais de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3445/2006 de 28 de dezembro de 2006;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 3979/2014, que trata da necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Autarquia;

CONSIDERANDO, que a Portaria nº 082/2017 concedeu licença com vencimentos para o Professor efetivo Alex de Araújo Lopes, mat. 558-2, para qualificação profissional pelo período de 06 (seis) meses a partir de 1º de fevereiro de 2017, para Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado;

CONSIDERANDO, que não há Professores efetivos habilitados para ministrar aulas no núcleo/área de Contabilidade Geral e Análise de Demonstração Financeira;

CONSIDERANDO, o Processo Seletivo Simplificado realizado por esta Unidade Gestora mediante o Edital CESP A nº 001/2017, que visa a contratação de professores por excepcional interesse público;

CONSIDERANDO, que o resultado do referido processo seletivo foi homologado em 10 de fevereiro de 2017, cuja publicação foi realizada no Diário Oficial dos Municípios em 14 de fevereiro do corrente ano, Edição nº 1771.

RESOLVE:

Art. 1º - Contratar por excepcional interesse público, pelo período de 06 (seis) meses, o professor aprovado na seleção simplificada definida pelo Edital CESP A 001/2017, seguindo a ordem de classificação e termos fixados em contrato.

CONFORME A NECESSIDADE		
NÚCLEO/ÁREA: CONTABILIDADE GERAL E ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÃO FINANCEIRA		
INSCRIÇÃO	NOME:	ORDEM
1715010010	MAURO JOSE DE ALBUQUERQUE PACHECO	1º

Art. 2º - A presente portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

GIANE MARIA DE LIRA OLIVEIRA
Presidente da AESGA.

Publicado por:
Aline Daniele Domingos de Souza
Código Identificador:4E3AE6E6

**AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE
GARANHUNS
PORTARIA Nº 0109/2017 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017**

Instaura e nomeia a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Bolsa de Estudo na modalidade – Bolsa Aluno Colaborador, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3445/2006 de 28 de dezembro de 2006 que estabelece a reorganização da AESGA;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 3.907/2013 de 03 de junho de 2013, e alterações posteriores, que dispõe sobre a organização dos processos seletivos da AESGA;

CONSIDERANDO, o disposto no Regulamento de Bolsa de Estudos da Autarquia do Ensino Superior de Garanhuns – AESGA;

CONSIDERANDO, a necessidade de promover novo processo seletivo para ingresso de discentes no programa de Bolsa de Estudos na modalidade Aluno Colaborador.

RESOLVE:

Art. 1º - Instaurar a Comissão Organizadora do Processo Seletivo de Bolsa de Estudo na modalidade – Bolsa Aluno Colaborador, destinado ao ingresso de discentes no Programa de Bolsa de Estudos AESGA.

Art. 2º - Designar os servidores **Ana Cristina Soares Alfaya Sá Barreto, mat. 285-1; Ana Cláudia de Oliveira Barreto, mat. 629-2; Maria Eugênia de Alcântara Leite, mat. 551-3; Pedro Henrique Rodrigues da Silva, mat. 777-1; Wanessa Gomes Lopes, mat. 282;** para desenvolverem todo o processo seletivo especificado no artigo 1º da presente Portaria.

Art. 3º - Designar a servidora **Ana Cristina Soares Alfaya Sá Barreto, mat. 285** para a Presidência da referida comissão e como Presidente Adjunto **Wanessa Gomes Lopes, mat. 282**, ficando como secretários, os demais servidores.

Art. 4º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, cessando seus efeitos ao final do processo.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

GIANE MARIA DE LIRA OLIVEIRA
Presidente da AESGA

Republicada por incorreção

Publicado por:
Aline Daniele Domingos de Souza
Código Identificador:15093F3D

**AESGA - AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE
GARANHUNS
PORTARIA Nº 0116/2017 DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017**

Prorroga prazo de apresentação de relatório final de Processo Administrativo, conforme especifica.

A PRESIDENTE DA AUTARQUIA DO ENSINO SUPERIOR DE GARANHUNS – AESGA; no uso de suas atribuições legais e constitucionais, de conformidade com o disposto na Lei Municipal nº 3445/2006, que estabelece a reorganização da Autarquia.

CONSIDERANDO, o Processo Administrativo instaurado por meio da Portaria nº 0243/2016 de 14 de dezembro de 2016, para apurar suposta conduta ilegal praticada pelas empresas G. R. Indústria e Comércio de Móveis e Informática Ltda e Madeirao Indústria e Comércio de Móveis Eirele – ME, durante o Processo Licitatório nº 022/2016 – Pregão Presencial nº 017/2016.

CONSIDERANDO, que a Portaria de instauração foi publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco no dia 19 de dezembro

de 2016, com prazo de conclusão de 60 (sessenta) dias, e portanto, encerrando seu prazo em 19 de fevereiro de 2017;

CONSIDERANDO, que a Comissão Processante solicitou a prorrogação de prazo por mais 30 (trinta) dias, para conclusão do relatório final;

RESOLVE:

Art. 1º - Prorrogar por mais 30 (trinta) dias o prazo para apresentação do relatório final de conclusão do Processo Administrativo instaurado sob a Portaria nº 0243/2016 de 14 de dezembro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º - Revogando-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE,
PUBLIQUE-SE E
CUMPRA-SE

GIANE MARIA DE LIRA OLIVEIRA

Presidente da AESGA

Publicado por:

Aline Daniele Domingos de Souza

Código Identificador:08D92750

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES PORTARIA Nº 036/2017 - AMSTT

“Dispõe sobre a prorrogação de prazo para conclusão de Inquérito Administrativo, e dá outras providências.”

O Presidente da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte - AMSTT, no uso de suas atribuições legais e institucionais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 2º, parte final, da Portaria nº 043/2016 – AMSTT, estabelecendo a possibilidade de dilação do prazo inicialmente estipulado;

CONSIDERANDO os melhores interesses da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte – AMSTT, no sentido de garantir os direitos fundamentais da pessoa humana na busca da plena satisfação dos anseios da sociedade;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica prorrogado o prazo para conclusão do Inquérito Administrativo, instaurado pela Comissão a que se refere a Portaria nº 043/2016 – AMSTT, por 30 (trinta) dias, nos termos do art. 2º da referida portaria.

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE,
REGISTRE-SE,
CUMPRA-SE.

Garanhuns, 13 de Fevereiro de 2017.

ELIELSON DA SILVA PEREIRA

Presidente Diretor da Amstt

Publicado por:

Aline Daniele Domingos de Souza

Código Identificador:307B8B60

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 617/2017-GP

Dispõe sobre designar a comissão especial para avaliação de propostas para o uso do espaço

Público denominado Praça Cultural Mestre Dominginhos, para o evento denominado IV Festival Viva Dominginhos, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os abaixo relacionados, como representantes da **Comissão Especial de Avaliação**, para escolha da pessoa jurídica, que receberá permissão de uso a título de precatória, do espaço público denominado de **PRAÇA CULTURAL MESTRE DOMINGUINHOS**, para montagem, manutenção e desmontagem de barracas para comercialização de Alimentos e Bebidas, bem como isolamento da área com tapumes e cercas metálicas, durante o evento denominado **IV FESTIVAL VIVA DOMINGUINHOS**, que será realizado no período de 20, 21, e 22 de abril de 2017, atendendo ao **CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2017:**

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS SERVIÇOS PÚBLICOS

PEDRO CARLOS REINAUX MAIA - MEMBRO

SECRETÁRIA DE TURISMO E CULTURA

NEILE JEANE FERREIRA DE BARROS - MEMBRO

ENGENHEIRO CIVIL

THIAGO AMORIM DE MOURA - PRESIDENTE

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 13 de fevereiro de 2017.

IZAÍAS RÉGIS NETO

Prefeito

Publicado por:

Luanny Porto Torres de Oliveira

Código Identificador:824AE026

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 489/2017-GP

“Dispõe sobre a destituição do Diretor de Previdência Social, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DESTITUIR a Sra. **NORMA VALDÉRIA DOS SANTOS FERREIRA**, portadora do CPF: nº. 025.216.244-70, do cargo comissionado de DIRETORA DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, símbolo (IPSG/CC3), lotada no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Garanhuns - IPSG, com o efetivo afastamento a partir de 3 de fevereiro 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMPRA-SE
PUBLIQUE-SE E
REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 2 de fevereiro de 2017.

IZAÍAS RÉGIS NETO

Prefeito

Publicado por:
Aline Daniele Domingos de Souza
Código Identificador:AA298FB5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 491/2017-GP**

“Dispõe sobre nomeação do Controlador Interno, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR o(a) Sr(a). **NORMA VALDÉRIA DOS SANTOS FERREIRA**, portador(a) do CPF nº. 025.216.244-70, para ocupar o cargo comissionado de **CONTROLADOR INTERNO** (IPSG/CC-3), lotado(a) no(a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Garanhuns - IPSG, com efetivo exercício a partir de 3 de fevereiro, nos termos da Lei Municipal nº 4.345/2017, de 03 de janeiro de 2017.

Art. 2º - No ato da posse o ora nomeado deverá apresentar a declaração de renda atualizada.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMpra-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 2 de fevereiro de 2017.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Aline Daniele Domingos de Souza
Código Identificador:2E8A3297

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 490/2017-GP**

“Dispõe sobre a exoneração do Controlador Interno, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - EXONERAR a Sra. **RAYSSA GODOY RÉGIS E SILVA**, portadora do CPF: nº. 075.885.454-45, do cargo comissionado de **CONTROLADOR INTERNO**, símbolo (IPSG/CC3), lotada no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Garanhuns - IPSG, com o efetivo afastamento a partir de 3 de fevereiro 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMpra-SE
PUBLIQUE-SE E
REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 2 de fevereiro de 2017.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Aline Daniele Domingos de Souza
Código Identificador:D6FC3161

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 492/2017-GP**

“Dispõe sobre nomeação do Diretor de Previdência Social, e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GARANHUNS, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - NOMEAR o(a) Sr(a). **RAYSSA GODOY RÉGIS E SILVA**, portador(a) do CPF nº. 075.885.454-45, para ocupar o cargo comissionado de **DIRETOR DE PREVIDÊNCIA SOCIAL** (IPSG/CC-3), lotado(a) no(a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Garanhuns - IPSG, com exercício a partir de 3 de fevereiro de 2017, nos termos da Lei Municipal nº 4.345/2017, de 03 de janeiro de 2017.

Art. 2º - No ato da posse o ora nomeado deverá apresentar a declaração de renda atualizada.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução da presente Portaria correrão à conta de dotação orçamentária própria, suplementada, se necessário.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor nesta data.

CUMpra-SE
PUBLIQUE-SE E
REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 2 de fevereiro de 2017.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Aline Daniele Domingos de Souza
Código Identificador:12344786

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS
HUMANOS
RESOLUÇÃO Nº 003/2017, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2017**

Dispõe sobre a Aprovação da Prestação de Contas 2016 do Fundo Municipal do Idoso.

O Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº 4037/2014 de 16 de Junho de 2014, resolve:

Art.1º - Aprovar a Prestação de Contas - 2016 do Fundo Municipal do Idoso de Garanhuns.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Garanhuns, 10 de Fevereiro de 2017.

DIANA BRUNA PAIXÃO TORRES
Presidente do CMDI

Publicado por:
Aline Daniele Domingos de Souza
Código Identificador:BFD7B70B

**SECRETARIA DE TURISMO E CULTURA
CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 01/2017**

A Prefeitura Municipal de Garanhuns torna público que a Secretaria de Turismo e Cultura, situada no Centro Administrativo, na Av. Caruaru, s/n, Heliópolis - Garanhuns/PE, receberá no dia **09 de março** de 2017, no horário das 09h às 13h, através da Comissão Especial, delegada pela portaria de nº 617/2017 GP, datada de 13 de

fevereiro de 2017, propostas de pessoa jurídica especializada, para permissão de uso precário e oneroso para fins de exploração, montagem e desmontagem de barracas de alimentos e bebidas no espaço dedicado a Praça de Alimentação, que funcionará durante o IV Viva Dominginhos, que acontecerá no período de 20 a 22 de abril de 2017, em parte do solo municipal da Praça Cultural Mestre Dominginhos.

Os interessados em participar do processo de escolha do Chamamento Público 01/2017, devem comparecer a Secretaria de Turismo e Cultura, situada no Centro Administrativo, Av Caruaru, s/n, Heliópolis, Garanhuns/PE, no período de 22 de fevereiro a 03 de março de 2017, no horário das 09h às 13h, mediante preenchimento de protocolo recebido.

NEILE JEANE FERREIRA DEBARROS

Secretária de Turismo e Cultura

Publicado por:

Aline Daniele Domingos de Souza

Código Identificador:14E72491

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 4º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº
036/2014 - FMS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 023/2014
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2014**

Objeto: Aditamento para Prorrogação de Prazo do **CONTRATO nº 036/2014 – FMS**, Locação de imóvel situado à Av. Sátiro Ivo, nº 411 – Bairro do Magano, destinado a sediar a Unidade de Saúde da Família (PSF – Magano III) neste Município. **LOCADOR: ALLAN DAVID LOPES TAVARES – CPF nº 092.959.064-38. VIGÊNCIA: 01 de Janeiro de 2017 à 31 de Dezembro de 2017.**

ALFREDO DE GOIS NETO

Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:

Aline Daniele Domingos de Souza

Código Identificador:4A6D5E77

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº
031/2015 - FMS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 016/2015
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2015**

Objeto: Aditamento para Prorrogação de Prazo do **CONTRATO nº 031/2015 – FMS**, destina-se à denominado **Coffee Break** para ser servido nos eventos da Secretaria de Saúde de Garanhuns. **CONTRATADA: CHALÉ RESTAURANTE LTDA - ME - CNPJ sob o nº 03.284.928/0001-33. VIGÊNCIA: 01 de Janeiro de 2017 à 31 de Dezembro de 2017, ou da homologação de novo processo licitatório.**

ALFREDO DE GOIS NETO

Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:

Aline Daniele Domingos de Souza

Código Identificador:5D25B47A

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IATI**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ERRATA DE PUBLICAÇÃO**

Processo nº 023/2017 – Pregão Eletrônico nº 003/2017. Nº: 662235. Objeto Nat.: Compra – Objeto: Registro de Preços, aquisição de gêneros alimentícios, destinados à Secretaria de Educação para Merenda Escolar, do município de Iati. Valor Máximo Aceitável R\$ 2.105.569,88. Início do acolhimento das propostas: a partir do dia: 16/02/2017 às 11:00h. Limite para acolhimento e Abertura das propostas: dia 02/03/2017 às 11:00. Início de disputa: às 14:00h do dia 02/03/2017. Horário de Brasília. O edital completo para consulta e

cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br. Informações: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 13:00h, na Av. Sete de Setembro, s/nº - Centro – Iati – PE, ou pelo Fone:(87)3786-1096.

ERRATA

Leia-se: Processo nº 023/2017 – Pregão Eletrônico nº 003/2017. Nº: 662235. Objeto Nat.: Compra – Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, destinados à Secretaria de Educação para Merenda Escolar, do município de Iati. Valor Máximo Aceitável R\$ 2.105.569,88. Início do acolhimento das propostas: a partir do dia: 16/02/2017 às 11:00h. Limite para acolhimento e Abertura das propostas: dia 02/03/2017 às 11:00. Início de disputa: às 14:00h do dia 02/03/2017. Horário de Brasília. O edital completo para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br. Informações: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 13:00h, na Av. Sete de Setembro, s/nº - Centro – Iati – PE, ou pelo Fone:(87)3786-1096.

Iati, 16/02/2017.

JOSÉ NINO TEIXEIRA DA SILVA

Pregoeiro

FUNDO MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Processo nº 004/2017 – Pregão Eletrônico nº 002/2017. Nº: 662239. Objeto Nat.: Compra – Objeto: Registro de Preços, aquisição de gêneros alimentícios, destinados a Secretaria de Ação Social, do município de Iati. Valor Máximo Aceitável R\$ 413.978,96. Início do acolhimento das propostas: a partir do dia: 16/02/2017 às 12:00h. Limite para acolhimento e Abertura das propostas: dia 03/03/2017 às 09:30h. Início de disputa: às 11:00h do dia 03/03/2017. Horário de Brasília. O edital completo para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br. Informações e Edital: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 13:00h, na Av. Sete de Setembro, s/nº - Centro – Iati – PE, ou pelo Fone:(87)3786-1096.

ERRATA

Leia-se: Processo nº 004/2017 – Pregão Eletrônico nº 002/2017. Nº: 662239. Objeto Nat.: Compra – Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, destinados a Secretaria de Ação Social, do município de Iati. Valor Máximo Aceitável R\$ 413.978,96. Início do acolhimento das propostas: a partir do dia: 16/02/2017 às 12:00h. Limite para acolhimento e Abertura das propostas: dia 03/03/2017 às 09:30h. Início de disputa: às 11:00h do dia 03/03/2017. Horário de Brasília. O edital completo para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br. Informações e Edital: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 13:00h, na Av. Sete de Setembro, s/nº - Centro – Iati – PE, ou pelo Fone:(87)3786-1096.

Iati, 16/02/2017.

JOSÉ NINO TEIXEIRA DA SILVA

Pregoeiro

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Processo nº 010/2017 – Pregão Eletrônico nº 002/2017. Nº: 662238. Objeto Nat.: Compra – Objeto: Registro de Preços, aquisição de gêneros alimentícios, à manutenção do Hospital Nossa Senhora da Conceição, do município de Iati. Valor Máximo Aceitável R\$ 488.535,48. Início do acolhimento das propostas: Dia: 16/02/2017 às 12:00h. Limite de acolhimento e abertura das propostas: dia 06/03/2017 às 10:00. Início de disputa: às 13:00h do dia 06/03/2017. Horário de Brasília. O edital completo para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br. Informações: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 13:00h, na Av. Sete de Setembro, s/nº - Centro – Iati – PE, ou pelo Fone:(87)3786-1096.

ERRATA

Leia-se: Processo nº 010/2017 – Pregão Eletrônico nº 002/2017. Nº: 662238. Objeto Nat.: Compra – Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios, à manutenção do Hospital Nossa Senhora da Conceição, do município de Iati. Valor Máximo Aceitável R\$ 488.535,48. Início

do acolhimento das propostas: Dia: 16/02/2017 às 12:00h. Limite de acolhimento e abertura das propostas: dia 06/03/2017 às 10:00. Início de disputa: às 13:00h do dia 06/03/2017. Horário de Brasília. O edital completo para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: www.licitacoes-e.com.br. Informações: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 13:00h, na Av. Sete de Setembro, s/nº - Centro - Iati - PE, ou pelo Fone:(87)3786-1096.

Iati, 16/02/2017.

JOSÉ NINO TEIXEIRA DA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

José Rubens Lima Costa

Código Identificador:B7C05DB0

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU**

**SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
AVISO DE LICITAÇÃO**

Processo Nº 007/2017, Comissão: CPL II, Modalidade/Nº: Pregão Presencial Nº 006/2017, Nat.: Compras. Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL SEM GÁS, EM GARRAFAO DE 20 LITROS E EM GARRAFAS DE 500 ML, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE IGARASSU.** Valor Máximo Aceitável: **R\$ 297.080,00 (duzentos e noventa e sete mil e oitenta reais)**. Local e data da sessão de abertura: Secretaria de Gestão Integrada, Praça da Bandeira, 14, Centro - Igarassu/PE, Cep. 53.610-610, 03/03/2017, às 09:00h. Edital deverá ser solicitado pelo e-mail: cpl2igarassu@gmail.com; no horário das 8h às 13h.

Igarassu, 16 de fevereiro de 2017.

MARIA LUÍZA NÓBREGA DE MELO MADUREIRA

Pregoeira da CPL II.

Publicado por:

Maria Luiza Nobrega de Melo Madureira

Código Identificador:A98F3720

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE INGAZEIRA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE PUBLICIDADE/INEXIGIBILIDADE**

TERMO DE INEXIGIBILIDADE

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Ingazeira torna a público a INEXIGIBILIDADE Nº 002/2017:

Reconheço a INEXIGIBILIDADE de Licitação para a contratação da empresa JT Assessoria Técnica, Contábil e Legislativa Municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.289.754/0001-76, localizada à Rua Da Aurora, 325, Sl 715, Andar 7, Boa Vista, Recife/PE, para prestar serviços técnicos especializados na área de assessoria técnica, contábil e legislativa municipal, valor global de R\$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quatrocentos reais), fundamentado no o art. 25, inc.II, da Lei nº. 8.666, de 21.06.1993e alterações posteriores. MARCOS ANTONIO DE SOUZA MEDEIROS - Presidente da CPL

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Face o Parecer da Comissão Permanente de Licitação e se encontrando o Processo de Licitação, na modalidade de Inexigibilidade regularmente instruído na forma da Lei nº. 8.666, de 21.06.1993, com alterações posteriores, **RATIFICO** a inexigibilidade para contratação da empresa **JT ASSESSORIA TÉCNICA, CONTÁBIL E LEGISLATIVA MUNICIPAL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.289.754/0001-76, localizada à Rua Da Aurora, 325, Sl 715, Andar 7, Boa Vista, Recife/PE, valor global de R\$ 38.400,00 (trinta e oito mil e quatrocentos reais), para que produza os seus efeitos jurídicos.

LINO OLEGARIO DE MORAIS

Prefeito

Publicado por:

Ilka Cristina Oliveira Torres Morais

Código Identificador:3BC4A58C

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
TERMO DE PUBLICIDADE/DISPENSA**

TERMO DE DISPENSA

O Fundo Municipal de Saúde do Município de Ingazeira torna a público a DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 001/2017:

Reconheço a DISPENSA de Licitação para a contratação da Empresa RODRIGUES COMERCIO E LOCAÇÕES DE VEICULOS LTDA ME, localizada à Rua Antonio Jose de Lemos, nº 542, São Sebastião, Afogados da Ingazeira/PE, inscrita no CNPJ 07.103.586/0001-69, com valor global de R\$ 8.700,00(oito mil e setecentos reais)fundamentado no o art. 24, inc.IV, da Lei nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações posteriores, para prestar serviços de locação de veículos destinados ao atendimento a Secretaria de Saúde do Município de Ingazeira/PE.

MARCOS ANTONIO DE SOUZA MEDEIROS Presidente da CPL.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

Face o Parecer da Comissão Permanente de Licitação e se encontrando o Processo de Licitação, na Dispensa de Licitação regularmente instruído na forma da Lei nº. 8.666, de 21.06.1993, com alterações posteriores,**RATIFICO**a Dispensa de Licitação para contratação da empresa RODRIGUES COMERCIO E LOCAÇÕES DE VEICULOS LTDA ME, localizada à Rua Antônio Jose de Lemos, nº 542, São Sebastião, Afogados da Ingazeira/PE, inscrita no CNPJ 07.103.586/0001-69, com valor global de R\$ 8.700,00(oito mil e setecentos reais)), para prestar serviços de locação de veículos destinados ao atendimento a Secretaria de Saúde do Município de Ingazeira/PE, que produza os seus efeitos jurídico.

LINO OLEGARIO DE MORAIS

Prefeito

Publicado por:

Ilka Cristina Oliveira Torres Morais

Código Identificador:3E81BB10

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CONCORRÊNCIA Nº 001/2017.**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 018/2017 - CONCORRENCIA Nº 001/2017. NATUREZA DO OBJETO: Compras - **OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços, a serem executados de forma contínua, para a implantação de sistema de ensino, tendo em vista a política pedagógica solicitada pela Diretoria Municipal da Educação, nos termos da Lei Nacional de Diretrizes e Bases, conforme especificações, exigências, necessidades e descrições constantes no Termo de Referência ANEXO I, visando o atendimento dos alunos, da Rede Municipal de Ensino, nas áreas de Educação Infantil e Ensino Fundamental I e II de 09 (nove) anos, compreendendo: capacitação de professores da rede pública de educação do município, proporcionando cursos livres, através de Programa de Formação Continuada à Distância, via satélite, ao vivo, com canal criptografado, para atender a rede municipal de educação do município de Itaíba, Estado de Pernambuco, no exercício de 2017.

FORMA DE JULGAMENTO: Técnica e Preço, **LOCAL:** Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itaíba, localizada à Praça Coronel Francisco Martins, S/n - Centro, no horário de 08h00min as 13h00min. **DATA:** 05/04/2017 (cinco de abril de dois mil e dezessete). **Horário:** 09:h00min (Nove horas), **VALOR MÁXIMO:** R\$ 1.800.000,00 (um milhão e oitocentos mil reais). **RETIRADA DO EDITAL:** O edital e seus anexos poderão ser consultados e obtidos no mesmo endereço no setor de licitações ou através do Fone. 0xx87.3849-1137, no dia de expediente.

Itaíba, 16 de fevereiro de 2017.

KLEBSON CRISTIANO C. SANTOS

Presidente da CPL

Publicado por:

Klebson Cristiano Cicero dos Santos

Código Identificador:3A30A2B5

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - EXCLUSIVO PARA ME E EPP -
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017**

PROCESSO ADM Nº. 019/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2017 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO. OBJETO NAT: Compras - OBJETO: Registro de Preço para a eventual e futura aquisição de Gás liquefeito de petróleo e água mineral de 20 lts (compra e recarga), para atender a rede de ensino e as Secretarias Municipais a fim de suprir as necessidades desta municipalidade no exercício de 2017. **FORMA DE JULGAMENTO: Menor preço por item, LOCAL:** Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itaíba, localizada à Praça Coronel Francisco Martins, S/n - Centro, no horário de 08h00min as 13h00min. **DATA:** 03/03/2017 (três de março de dois mil e dezessete). **Horário: 09h:00min** (nove horas), **VALOR MÁXIMO: R\$ 77.467,50** (setenta e sete mil quatrocentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos). **RETIRADA DO EDITAL:** O edital e seus anexos poderão ser consultados e obtidos no mesmo endereço no setor de licitações em dia de expediente.

Itaíba/PE, 16 de Fevereiro de 2017.

KLEBSON CRISTIANO C. SANTOS

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Klebson Cristiano Cicero dos Santos

Código Identificador:E1B696F4

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017**

PROCESSO ADM Nº. 020/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017 – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO. OBJETO NAT: Compras - OBJETO: Registro de Preço para a eventual e futura aquisição de Kits Escolares para atender a rede de ensino do município de Itaíba no exercício de 2017. **FORMA DE JULGAMENTO: Menor preço por item, LOCAL:** Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itaíba, localizada à Praça Coronel Francisco Martins, S/n - Centro, no horário de 08h00min as 13h00min. **DATA:** 03/03/2017 (três de março de dois mil e dezessete). **Horário: 10h:30min** (dez horas e trinta minutos), **VALOR MÁXIMO: R\$ 156.460,00** (cento e cinquenta e seis mil quatrocentos e sessenta reais). **RETIRADA DO EDITAL:** O edital e seus anexos poderão ser consultados e obtidos no mesmo endereço no setor de licitações em dia de expediente.

Itaíba/PE, 16 de Fevereiro de 2017.

KLEBSON CRISTIANO C. SANTOS

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Klebson Cristiano Cicero dos Santos

Código Identificador:42CA0B40

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017**

PROCESSO ADM Nº. 021/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2017 – OBJETO NAT: Compras - OBJETO: Contratação de empresa para prestação dos serviços de transporte escolar e fretamento contínuo para atender a rede de ensino do município e as secretarias municipais de Itaíba no exercício de 2017. **FORMA DE JULGAMENTO: Menor preço por item, LOCAL:** Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itaíba, localizada à Praça Coronel Francisco Martins, S/n - Centro, no horário de 08h00min as

13h00min. **DATA:** 06/03/2017 (seis de março de dois mil e dezessete). **Horário: 09h:00min** (nove horas), **VALOR MÁXIMO: R\$ 5.000.176,20** (cinco milhões cento e setenta e seis reais e vinte centavos). **RETIRADA DO EDITAL:** O edital e seus anexos poderão ser consultados e obtidos no mesmo endereço no setor de licitações em dia de expediente.

Itaíba/PE, 16 de Fevereiro de 2017.

KLEBSON CRISTIANO C. SANTOS

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Klebson Cristiano Cicero dos Santos

Código Identificador:F3B35091

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 005/2017.**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 010/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO. NATUREZA DO OBJETO: Compras - OBJETO: Registro de preço para eventual e futura aquisição de medicamentos da farmácia básica, medicamentos do CAPS, correlatos para hospital e secretaria de saúde, material de consumo para o laboratório, material de consumo saúde bucal, materiais de RAIOS X, materiais instrumentais para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Itaíba, Estado de Pernambuco, no exercício de 2017. **FORMA DE JULGAMENTO: Menor preço por item, LOCAL:** Sala de licitações da Prefeitura Municipal de Itaíba, localizada à Praça Coronel Francisco Martins, S/n - Centro, no horário de 08h00min as 13h00min. **DATA:** 02/03/2017 (dois de março de dois mil e dezessete). **Horário: 10h:30min** (dez e horas e trinta minutos), **VALOR MÁXIMO: R\$ 3.050.126,45** (três milhões, cinquenta mil cento e vinte e seis reais e quarenta e cinco centavos). **RETIRADA DO EDITAL:** O edital e seus anexos poderão ser consultados e obtidos no mesmo endereço no setor de licitações no dia de expediente.

Itaíba, 16 de fevereiro de 2017.

KLÉBSON CRISTIANO C. SANTOS

Pregoeiro Oficial

Publicado por:

Klebson Cristiano Cicero dos Santos

Código Identificador:980AEDF3

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Processo Nº: 00011/2017. . Pregão Presencial Nº 00010/2017. Compra. Homologação do Pregão Presencial Nº 00010/2017, para Registro de preços para posterior contratação do fornecimento de Pneus para uso nos veículos da Frota Pública de Veículos do Município., e adjudicação de seus objetos da seguinte maneira: Itens 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22: Cayo Jefferson Heli Cavalcante Piancó ME. CNPJ: 17.331.204/0001-08, pelo valor de R\$200.080,00. Itapetim, 16/02/2017.

ADELMO ALVES DE MOURA.

Prefeito.(*)(**)

Publicado por:

Aline Karina Alves da Costa

Código Identificador:A3456356

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO – 3ª CHAMADA**

Processo Nº: 00012.1. . Pregão Presencial Nº 00011/2017. Compra. Registro de preços para posterior contratação do fornecimento de

Pneus para uso nos veículos da Frota Pública de Veículos do Município, geridos pela Secretaria de Saúde..Data e Local da Sessão de Abertura: 01/03/2017 às 10:30h. Rua Major Cláudio Leite, 0, Centro, Itapetim - PE. Itapetim, 16/02/2017. Aline Karina Alves da Costa. Pregoeira Oficial.)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:BE9A7CA5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE LICITAÇÃO – 3ª CHAMADA

Processo Nº: 00009/2017. Pregão Presencial Nº 00008/2017. Compra. Registro de preços para posterior contratação do fornecimento de combustíveis e lubrificantes para uso nos veículos da Frota Pública do Município. .Data e Local da Sessão de Abertura: 01/03/2017 às 09:00h. Rua Major Cláudio Leite, 0, Centro, Itapetim - PE. Itapetim, 16/02/2017. Aline Karina Alves da Costa. Pregoeira Oficial.)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:F85ABB53

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE LICITAÇÃO – 3ª CHAMADA

Processo Nº: 00010.1/2017. . Pregão Presencial Nº 00009/2017. Compra. Registro de preços para posterior contratação do fornecimento de combustíveis e lubrificantes para uso nos veículos da Frota Pública do Município, geridos pela Secretaria Municipal de Saúde. Data e Local da Sessão de Abertura: 01/03/2017 às 09:30h. Rua Major Cláudio Leite, 0, Centro, Itapetim - PE. Itapetim, 16/02/2017. Aline Karina Alves da Costa. Pregoeira Oficial.)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:F6C8FF22

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE JUREMA

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO Nº 017/2016 - PROCESSO LICITATÓRIO: 017/2016-CONTRATADA: SKALLA INCORPORADORA LTDA – EPP, inscrita no CNPJ nº 17.172.853/0001-03 - OBJETO: Rescisão unilateral do contrato alusivo a Construção de uma Quadra Poliesportiva no Distrito de Santo Antônio das Queimadas em Jurema/PE. FUNDAMENTO LEGAL: Lei 8.666/93, em especial os art. 78, inciso XII, art. 79, inciso I, bem assim da Cláusula Décima Primeira, Inciso I, do Contrato originário. DATA DE RESCISÃO: 15/02/2017

AGNALDO JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS
Prefeito.

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:68B8BB18

GABINETE DO PREFEITO EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO CONTRATO

EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO Nº 014/2016- PROCESSO LICITATÓRIO: 016/2016-CONTRATADA: SKALLA INCORPORADORA LTDA – EPP, inscrita no CNPJ nº 17.172.853/0001-03 - OBJETO: Rescisão unilateral do contrato alusivo a requalificação da Praça Santo Antônio no Município de Jurema/PE. FUNDAMENTO LEGAL: Lei 8.666/93, em especial os art. 78, inciso XII, art. 79, inciso I, bem assim da Cláusula Décima Primeira, Inciso I do Contrato originário. DATA DE RESCISÃO: 15/02/2017 –

AGNALDO JOSÉ INÁCIO DOS SANTOS
Prefeito.

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:64993680

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE LAGOA DO OURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES - CPL CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2017

Objeto: para prestação de serviços de profissional ortodontista, capacitado para realizar diagnóstico, planejamento da necessidade do paciente no uso de aparelho ortodôntico, para atendimento no CEO (Centros de Especialidades Odontológicas).

Data de recebimento da documentação e proposta: a partir do dia 20 de fevereiro de 2017 até 20 de março de 2017, das 08:00 às 12:00h.

Informações e Edital: Junto à CPL de segunda a sexta-feira de 08:00 às 12:00h, na Rua do Progresso, 38 - Centro – Lagoa do Ouro – PE, CEP: 55.320-000, ou pelo Fone - fax (87) 3785-1187, ou no site: www.lagoadoouro.pe.gov.br.

Lagoa do Ouro, 16 de fevereiro de 2017.

NILVA MARIA MENDES DE SÁ
Sec. de Saúde

Publicado por:
Sílvia de Oliveira Torres Machado
Código Identificador:B1BFFB74

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE LAGOA DOS GATOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL ERRATA DE AVISO PUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 003-2017

Onde se lê 10 de Fevereiro de 2017, leia-se. 02 de Março de 2017
Pregão Presencial RP nº 003/2017.

Lagoa dos Gatos - PE, 16 de Fevereiro de 2017.

HERMERSON SEBASTIÃO OLIVEIRA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
André José de Andrade
Código Identificador:E2864E38

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL AVISO DE PUBLICAÇÃO E TERMO DE HOMOLOGAÇÃO.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DOS GATOS
GABINETE DO PREFEITO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2017. Pregão Presencial RP nº 007/2016. Contratação de empresa para o fornecimento de combustíveis e lubrificantes, destinados ao abastecimento dos veículos pertencentes e locados aos seguintes órgãos: Secretarias: Administração, Infraestrutura, Cultura e Turismo, Agricultura, Juventude e Política da Mulher e aos Fundos Municipais Assistência Social, Saúde e Educação, deste Município. Empresa vencedora JOÃO E IOLANDA COMBUSTÍVEIS LTDA-ME - CNPJ Nº 08.859.271/0001-09. Valor total contratado R\$ 2.704.907,60 (Dois milhões setecentos e quatro mil, nove centos e sete reais, sessenta centavos). Lagoa dos Gatos, em 15 de fevereiro de 2016.

EDMILSON MORAIS PEREIRA
Prefeito

Publicado por:
André José de Andrade
Código Identificador:C0867245

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA PORTARIA 074.2017

Nomeia e Referenda o Conselho Municipal de
Assistência Social (CMAS),

O PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA GRANDE, no uso de suas atribuições legais especificamente, com base no artigo 11 da Lei Municipal nº 16/07 de 03/05/2007.

RESOLVE:

Art . 1º - Nomear e referendar os membros, Titulares e Suplente abaixo, para representação do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), tendo composição paritária respectivamente indicada pelo Governo Municipal e Sociedade Civil Organizada:

Representantes Governamentais:

Representantes da Secretaria de Assistência Social

Maria Eliene Neri de Santana Martins - Titular
Marleide de Souza Lima - Suplente

Representantes da Secretaria Municipal de Planejamento e
Administração

Eronda Leite dos Nascimento - Titular
Eliane Pereira Vieira Gomes Oliveira - Suplente

Representantes da Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Fabiana Ribeiro Granja - Titular
Sandra Monica Vieira Amorim - Suplente

Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento do
Interior

Reginaldo Alencar dos Santos - Titular
Erioneide Izabel da Silva - Suplente

Representantes da Secretaria Municipal de Saúde

Shirlys Guimarães Coelho - Titular
Vilma Maria Paixão dos Santos - Suplente

Representante da Sociedade Civil Organizada:

Representantes do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Lagoa
Grande

Marineide Pereira dos Santos - Titular
José Ivo Lopes da Silva - Suplente

Representante da Associação Comunitária Agropecuária de
Lambador

Mirivalda Borges Galdino - Titular
Maria do socorro Pereira Borges - Suplente

Representante do Sindicato dos Trabalhadores na Fruticultura e
Agricultura Irrigada.

Geraldo Teixeira dos Santos - Titular
Francineide Almeida Lira - Suplente

Representante da Associação Fazenda Tanque

José Leite da Silva - Titular
Maria Luzanira da Silva - Suplente

Representante do Assentamento Bom Conselho

Lucicleide Ribeiro dos Santos - Titular
José Pereira Borges - Suplente

Art. 2º - fica Instituído este Conselho com o objetivo de deliberar, acompanhar e analisar a política de assistência social;

Art. 3º - A duração do Mandato dos Conselheiros ora nomeados vigorá pelo período de dois anos, permitida a recondução por mais um período, excetuado-se os casos de função de confiança do prefeito, cuja permanência no cargo se dará enquanto ocupar respectivas função .

Art.4º - não haverá remuneração para o exercício desta função, considerando-se o mesmo serviço público Relevante.

Art.5º - estabelecer a data de assinatura como de vigência desta portaria, revogando-se as disposições em sentido contrario.

Lagoa Grande - PE 10 de fevereiro de 2017.

VILMAR CAPPELLARO

Prefeito

Publicado por:

Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:E209AB63

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAJEDO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDO
HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO PML Nº 008/2017, PREGÃO PRESENCIAL PML Nº 004/2017. Objeto Nat.: **Compra** Objeto Descr.: **LOTE I: Aquisição parcelado de Gás GLP (recarga botijão 13Kg e de 45Kg) e a compra de Vasilhames de gás (de 13 Kg), destinados ao suprimento das diversas Secretarias Municipais de Lajedo/PE. LOTE II: Aquisição parcelada de Água Mineral (acondicionado em Garrafas de 20 litros), e a compra dos vasilhames de água mineral (20 litros), destinados ao suprimento das diversas Secretarias Municipais de Lajedo/PE.** Após julgamento, comunica-se sua Adjudicação e Homologação da seguinte maneira. Empresa: **Oliveira e Cosme LTDA** inscrita no CNPJ nº 11.362.669/0001-40 vencedora do **LOTE I** com o valor global de **R\$ 84.060,00 (oitenta e quatro mil e sessenta reais); JPS Comércio de Gás Ltda – ME** inscrita no CNPJ nº **97.527.358/0001-09**, vencedora do **LOTE II** como valor global de **77.999,60 (setenta e sete mil novecentos e noventa e nove reais e sessenta centavos).** Maiores informações na CPL situada na Praça Joaquim Nabuco, s/n, 1º andarou pelo fone (87) 3773-4732 das 08:00 às 12:00 horas.Lajedo 16/02/2017.

GEORGE SOBRAL DE MELO

Secretário de Administração.

Publicado por:

José Eronaldo de Melo
Código Identificador:C4644604

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MACAPARANA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2017 - PL Nº 04/2017

Na edição nº 1768, páginas 58 e 59, com data de 09 de fevereiro de 2017, no Diário Oficial dos Municípios na Publicação do Aviso de Licitação – Pregão Presencial nº 04/2017. **ONDE SE LÊ:** Recebimento dos envelopes de credenciamento/propostas de preços e Habilitação dia 17/02/2017. **LEIA-SE:** Recebimento dos envelopes de credenciamento/propostas de preços e Habilitação dia 21/02/2017.

Macaparana, 15 de fevereiro de 2017

Publicado por:
Miriam Cavalcanti de Andrade
Código Identificador:DCB31A62

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MACHADOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2017

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

OBJETO: Aquisição de material epidemiológico, remédios para atendimento da farmácia hospitalar, instrumental odontológico, insumos odontológicos, materiais para Raio-X, soro, material médico hospitalar e remédios controlados, para o exercício de 2017. VALOR ESTIMADO: R\$ 1.266.969,55 (um milhão, duzentos e sessenta e seis mil, novecentos e sessenta e nove reais, cinquenta e cinco centavos). LOCAL E DATA DE ABERTURA: Sede da Prefeitura Municipal de Machados, Avenida Major João Marques de Oliveira, Centro-Machados-PE; 07/03/2017. Horário: 08:00h . Informações adicionais junto à Comissão de Licitação ou informações pelo fone: (81) 3649-1156.

EDSON VIEIRA AMÂNCIO
Pregoeiro

Publicado por:
Joseane Dias de Lima
Código Identificador:1013D10F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 014/2017 - GP

NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS JUNTO AO GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO PARA A EFETIVAÇÃO DO PROGRAMA LEITE DE TODOS.

O Prefeito do Município do Moreno, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º Designar o Sr. **MÁRION FRAZ OLIVEIRA DE LIMA**, ocupante do cargo de Gerente, Símbolo CDA-2, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, como Agente Público da Prefeitura junto ao Governo do Estado de Pernambuco, através da Secretaria de Agricultura e Reforma Agrária, para praticar todos os atos necessários à efetivação do **PROGRAMA LEITE DE TODOS**.

Art. 2º A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cumpra-se e
Publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:C93C6019

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 005 DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

Institui e disciplina a Operação Sossego no Município do Moreno e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 14.924/2013, de 18 de março de 2013, que institui o Selo Pacto pela Vida de Prevenção e Redução da Criminalidade nos Municípios SPPV do Estado de Pernambuco;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 486/2013, de 10 de outubro de 2013, que institui a criação, administração, gerenciamento e atribuição do Gabinete de Gestão Integrada Municipal – GGIM (Moreno) localizado no município do Moreno;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 404/2010, de 03 de fevereiro de 2010, que dispõe sobre a proteção contra a poluição sonora no Município do Moreno;

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 405/2010, de 03 de fevereiro de 2010, que estabelece padrões para utilização de calçadas e áreas públicas pelo comércio, bares, restaurantes, hotéis e similares;

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituída a Operação Sossego no Município do Moreno, que visa garantir a salubridade e segurança, atuando na melhoria da qualidade de vida dos Morenenses, buscando impedir ocorrência de ilícitos que comprometam a sensação de tranquilidade da população.

Art. 2º - Integram a Operação Sossego: a Guarda Municipal, a Guarda de Trânsito, a Polícia Militar e/ou Bombeiro Militar, a Gerência de Fiscalização Urbana e Ambiental, a Vigilância Sanitária, o Conselho Tutelar e a Polícia Civil.

Art. 3º - A Coordenação da Operação será exercida pela Secretaria de Ordem Pública e Segurança Cidadã - SEOPSC, que definirá o roteiro das operações, apontando os estabelecimentos e outros, que serão fiscalizados, que seguirá procedimento conforme Anexo Único deste Decreto.

Art. 4º - Poderão ser objeto de fiscalização: bares, restaurantes, casas de show e/ou eventos, bem como qualquer outra atividade desenvolvida no Município, incluindo residências.

Art. 5º - A fiscalização em residências fica condicionada à emissão sonora ou eminência de flagrante de delitos.

Art. 6º - Deverá a SEOPSC encaminhar, com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas, aos órgãos e/ou entidades integrantes da Operação, a ocorrência desta, juntamente com o seu planejamento prévio;

Art. 7º - No final de cada operação a SEOPSC encaminhará relatório desta para todos os órgãos envolvidos, inclusive ao Ministério Público de Pernambuco.

Art. 8º - A Operação tem caráter preventivo, podendo revestir-se de caráter repressivo, no sentido de conter o agravamento de situação já instalada.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Moreno, 30 de janeiro de 2017.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

ANEXO ÚNICO do Decreto nº 005.2017

Fluxograma da Operação Sossego

Definição do roteiro preliminar
SEOPSC
Encaminhamento de Ofício (prazo de 48 horas) informando data da operação para órgãos e entidades
Ajuste no cronograma preliminar (se houver)

INÍCIO DA OPERAÇÃO	
1º dia útil seguinte (Relatório Geral da Operação)	
SEOPSC	
Envio para todos os órgãos e entidades participantes, inclusive MPPE	
Verificar a necessidade de início de processo administrativo	Recomendar ações de outras secretarias ou entidades

Publicado por:

Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:57A44D67

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei nº 555/2017 de janeiro de 2017. **Resolve, Nomear:**

Ato nº 124/2017 Nomear André Luis Bezerra de Amorim, para exercer o cargo de Gerente, símbolo CDA-2, na Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 02 de janeiro de 2017.**

Ato nº 125/2017 Nomear Joyce Dayanne Cavalcanti Carvalho, para exercer o cargo de Chefe de Divisão, símbolo CDA-3 A, na Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança Cidadã, **a partir de 02 de janeiro de 2017.**

Ato nº 126/2017 Nomear Mayra Jessica dos Santos Correia, para exercer o cargo de Chefe de Divisão, símbolo CDA-3 A, na Secretaria Municipal de Educação, **a partir de 02 de janeiro de 2017.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2017.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:

Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:3D9C4C6E

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei nº 555/2017 de janeiro de 2017. **Resolve, Nomear:**

Ato nº 127/2017 Nomear Anna Cecília Vilaça Freire Gomes, para exercer o cargo de Superintendente, símbolo CDA-1 A, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, **a partir de 01 de fevereiro de 2017.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2017. Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:

Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:D55BC54E

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei nº 555/2017 de janeiro de 2017. **Resolve, Nomear:**

Ato nº 128/2017 Exonerar Ana Lúcia de Araújo, do cargo de Superintendente, símbolo CDA-1 A, da Secretaria Municipal Saúde, **a partir de 16 de fevereiro de 2017.**

Ato nº 129/2017 Nomear Ana Lúcia de Araújo, para exercer o cargo de Secretária Municipal de Saúde, símbolo CDA-1, **a partir de 16 de fevereiro de 2017.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 16 de fevereiro de 2017.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:

Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:22D042FC

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 013/2017-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e pela Lei Municipal nº: 555 de 2017;

Considerando solicitação através do Requerimento nº: 175, datado de 03 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido, do cargo efetivo de **PROFESSOR 6º AO 9º ANO - MATEMÁTICA**, Grupo Ocupacional V, Atividade do Magistério – ATM, o servidor **EMERSSON RODRIGUES DE SOUZA**, matrícula nº: 28.635, lotado na Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o art. 35, da Lei nº: 023/93, **a partir de 03 de fevereiro de 2017.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 03 de fevereiro de 2017.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:

Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:33F2E023

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 016/2017-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e pela Lei Municipal nº: 555 de 2017;

Considerando solicitação através do Requerimento nº: 251, datado de 13 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

EXONERAR a pedido, do cargo efetivo de **TÉCNICO AGRÍCOLA**, Grupo Ocupacional II, Atividade de Administração Geral – AAG, o servidor **JOÃO VICTOR RIBEIRO DE OLIVEIRA AMORIM**, matrícula nº: 31.175, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico, de acordo com o art. 35, da Lei nº: 023/93, a partir de **13 de fevereiro de 2017**.

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 13 de fevereiro de 2017.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:0B36FEAE

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 017/2017-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e pela Lei Municipal nº: 555 de 2017;

Considerando o Ofício nº: 007/2017 da lavra do Secretário Municipal de Ordem Pública e Segurança Cidadã;
Considerando a Lei Municipal nº: 370/2008, artigo 6º, anexo I;

RESOLVE:

DESIGNAR, para exercer a função de Comandante da Guarda Municipal, símbolo CC – 1, o servidor **DJALMA FRANCISCO DE SANTANA**, matrícula nº: 25.955, a partir de **02 de janeiro de 2017**.

A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de janeiro de 2017.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:15A9A6F8

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATOS DE PESSOAL

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 018/2017-GP

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e pela Lei Municipal nº: 555 de 2017;

Considerando a Circulação Interna nº: 002/2017 da lavra da Controladora Geral do Município;
Considerando a Lei Municipal nº: 387/2009, artigo 8º;

RESOLVE:

NOMEAR, para exercer o Cargo de Técnico de Controle Interno, símbolo FGCINS, **ANILDA MARIA CAVALCANTI**, matrícula nº:

25.497, ficando lotada no Gabinete do Prefeito, a partir do dia **01 de fevereiro de 2017**.

A presente portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2017.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:14523BCD

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATOS DE PESSOAL

SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 001/2017 - SEFAD

A SECRETÁRIO DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e pela Lei Municipal nº: 534/2015;

Considerando solicitação através do Requerimento nº: 451, datado de 12 de março de 2015;

Considerando Parecer Jurídico nº: 133/2015, e adequação do pleito aos requisitos definidos nos art. 102 a 104 da Lei Municipal nº: 023/1993 (Regime Jurídico Único);

RESOLVE:

CONCEDER licença prêmio, ao servidor **ERIVERTON ALEXANDRE DE SOUZA**, matrícula nº: 25.367, lotado na Secretaria Municipal de Finanças e Administração, cedido ao Fórum da Comarca de Moreno, pelo prazo de **01 (um) mês, no período de 09 de janeiro de 2017 a 07 de fevereiro de 2017**.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 09 de janeiro de 2017. Cumpra-se e Publique-se.

JANCLEYTON ANDRADE SILVA
Secretário de Finanças e Administração

Publicado por:
Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:1E9CB7A2

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
ATOS DE PESSOAL

Secretaria Municipal da Fazenda, Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico

PORTARIA Nº 002/2017 - SEFAZ

O Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e pela Lei Municipal nº: 534/2015;

Considerando solicitação através do Requerimento nº: 1677, datado de 28 de outubro de 2016;

Considerando Parecer Jurídico nº: 265/2016, e adequação do pleito aos requisitos definidos nos art. 102 a 104 da Lei Municipal nº: 023/1993 (Regime Jurídico Único);

RESOLVE:

CONCEDER licença prêmio, a servidora **EMÍLIA INÁCIO MARQUES DA FONSECA**, matrícula nº: 31.095, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, pelo prazo de **03 (três) meses, no período de 01 de fevereiro de 2017 a 01 de maio de 2017.**

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2017. Cumpra-se e Publique-se.

JANCLEYTON ANDRADE SILVA

Secretário Municipal da Fazenda, Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Econômico

Publicado por:
Vivian de Cássia Pereira
Código Identificador:022A2964

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA**

**COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE
LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2017 - PMO -
COPAL/OUTROS-II**

**AVISO DE REVOGAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2017 - SEPAC**

SERVIÇOS. Objeto: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE EQUIPE DE VIGILÂNCIA DESARMADA PARA O CARNAVAL 2017, VISANDO ATENDER ÀS NECESSIDADES DE SEGURANÇA DE PALCOS E DOS PRÉDIOS PÚBLICOS PERTENCENTE À SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E CULTURA - SEPAC DO MUNICÍPIO DE OLINDA/PE. A Pregoeira e Equipe de Apoio da COPAL/OUTROS II, por determinação expressa da Secretaria de Patrimônio e Cultura, torna pública, a **REVOGAÇÃO** da licitação em epígrafe, com base no Art. 49, da **Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.**

Olinda, 16 de fevereiro de 2017.

ADA NEY AGRA COUTELO

Pregoeira da COPAL/OUTROS II

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:63265FBD

**GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 703/2017**

O Prefeito do Município de Olinda, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 66, inciso IX da Lei Orgânica do Município, resolve exonerar do cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO E CULTURA DA SECRETARIA DE PATRIMÔNIO E CULTURA**, Símbolo CCS – **AFONSO FERNANDO ALVES DE OLIVEIRA**, a partir de 09 de fevereiro de 2017.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 13 de fevereiro de 2017.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:
Wagner Santos de Souza
Código Identificador:B794B833

**GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 704/2017**

O Prefeito do Município de Olinda, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso VI da Lei Orgânica do Município, resolve designar **GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES**, matrícula nº 15.771-6 para responder interinamente pelo cargo de Secretário

Municipal da Secretaria de Patrimônio e Cultura, Símbolo CC-S, a partir de 09 de fevereiro de 2017.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda em 13 de fevereiro de 2017.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:
Wagner Santos de Souza
Código Identificador:AA713EBA

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 011/2017**

Cria a Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Olinda, disciplina o seu funcionamento, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLINDA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 66, inc. VI, da Lei Orgânica do Município de Olinda;

CONSIDERANDO a necessidade de aprimoramento da sistemática das licitações e das contratações, no âmbito do Município;

DECRETA

DAS SOLICITAÇÕES DE AQUISIÇÕES DE BENS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS

Art. 1º. Fica instituída a Central de Licitações, no âmbito do Poder Executivo Municipal, para efetivação das contratações de bens e serviços necessários aos diversos órgãos da Prefeitura.

Art. 2º. As solicitações para aquisições de bens e contratações de serviços, obras e locações, pela Administração Pública Municipal, de qualquer espécie e natureza, em qualquer modalidade, inclusive nas hipóteses de pregão presencial ou eletrônico, dispensa, inexigibilidade e adesão a ata de registro de preços, serão processadas pelas comissões permanentes de licitação da Central de Licitações, funcionalmente instaladas na Secretaria da Fazenda e Administração.

Art. 3º. No processamento das licitações, as respectivas comissões obedecerão aos princípios constitucionais e às demais regras e princípios estabelecidos na legislação pertinente, especialmente nas Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002.

Art. 4º. A Central de Licitações terá a seguinte estrutura:

- I – Coordenadoria Central de Licitações;
- II – Comissão Permanente de Licitação I;
- III – Comissão Permanente de Licitação II;
- IV – Comissão Permanente de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia Civil;
- V – Apoio Técnico;
- VI – Apoio Administrativo.

DA COORDENADORIA CENTRAL DE LICITAÇÕES

Art. 5º. A Coordenadoria Central de Licitações terá as seguintes atribuições:

- I – normatizar, orientar e estabelecer procedimentos e fluxogramas padronizados para as licitações, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- II – recomendar o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, atinentes às licitações e aos contratos administrativos;
- III – proceder à distribuição dos pedidos de licitação para as comissões competentes, de modo a equalizar o volume de trabalho das equipes, observada a especificidade e a complexidade dos procedimentos licitatórios;

IV – coordenar e acompanhar as atividades administrativas e tecnológicas necessárias ao bom andamento, agilidade, desburocratização, publicidade e transparência dos processos licitatórios;

V – coordenar e acompanhar as atividades de gestão de pessoas, no âmbito da Central de Licitações, visando o melhor desempenho da unidade;

VI – responder, quando provocada, às consultas formuladas pelas comissões permanentes de licitação, quanto às impugnações e aos recursos administrativos formalizados pelos licitantes e interessados.

DAS COMISSÕES PERMANENTES DE LICITAÇÃO

Art. 6º. As Comissões Permanentes de Licitação I e II processarão e julgarão as licitações para aquisição de bens e serviços em geral, bem como formalizarão os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão a ata de registro de preços, em atendimento às solicitações dos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º. A Comissão Permanente de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia atuará, preferencialmente, nos processos atinentes às obras e serviços de engenharia, cabendo-a, inclusive, a formalização dos processos nos casos de dispensa e inexigibilidade.

Parágrafo único - A denominação Comissão Permanente de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia não a eximirá de processar licitações de objetos distintos, desde que as solicitações sejam a ela distribuídas pela Coordenadoria Central de Licitações.

Art. 8º. As Comissões Permanentes de Licitação I e II e a Comissão Permanente de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia serão compostas, cada uma, por, no mínimo, 5 (cinco) membros, sob a presidência de 1 (um), sendo pelo menos 2 (dois) servidores pertencentes ao quadro permanente da Administração Municipal.

Art. 9º. São atribuições das comissões permanentes de licitação, além das constantes nas Leis Federais nºs 8.666/1993 e 10.520/2002:

I – observar rigorosamente os dispositivos legais pertinentes às licitações e contratos administrativos;

II – priorizar o uso da modalidade pregão, especialmente na forma eletrônica;

III – solicitar dos órgãos da Administração Municipal e de outros órgãos públicos competentes as informações necessárias à tramitação dos processos licitatórios;

IV – prestar informações aos órgãos públicos internos e aos órgãos de controle interno e externo, sempre que provocadas;

V – requerer às autoridades competentes a devida assessoria técnica nos processos licitatórios, a exemplo da emissão de laudos e pareceres;

VI – aplicar as recomendações expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e pelo Tribunal de Contas da União;

VII – fornecer todos os elementos necessários à Procuradoria Geral do Município, para fins de elaboração dos contratos a serem firmados pelo Município de Olinda;

VIII – manter os autos dos processos licitatórios devidamente arquivados.

DO APOIO TÉCNICO

Art. 10. A equipe de Apoio Técnico às comissões permanentes de licitação será composta por, no mínimo, 2 (dois) membros.

Art. 11. Compete ao Apoio Técnico, entre outras atribuições:

I – elaborar e encaminhar as publicações oficiais e adotar todas as providências necessárias para este fim;

II – elaborar mapas comparativos de preços e conferir os que forem enviados pelas secretarias solicitantes;

III – elaborar relatórios e mapas solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco;

IV – auxiliar na elaboração de pareceres de julgamento, relatórios e minutas de editais de licitação.

DO APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 12. A equipe de Apoio Administrativo às comissões permanentes de licitação será composta por, no mínimo, 2 (dois) membros.

Art. 13. Compete ao Apoio Administrativo, entre outras atribuições:

I – efetivar e manter atualizado o cadastro de fornecedores, executores de obras e prestadores de serviços, no âmbito da Administração Municipal;

II – fornecer às secretarias e órgãos interessados a relação das empresas cadastradas junto à Prefeitura Municipal de Olinda;

III – responsabilizar-se pelo protocolo interno e externo dos documentos pertinentes à Central de Licitações;

IV – acompanhar o andamento dos processos licitatórios e manter o seu arquivo;

V – auxiliar na elaboração de pareceres de julgamento, relatórios e minutas de editais de licitação.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14. A estrutura da Central de Licitações funcionará no âmbito da Secretaria de Fazenda e Administração, conforme o organograma definido pelo órgão, de forma integrada com as demais secretarias municipais, respeitados os parâmetros legais e deste decreto.

Art. 15. A autoridade solicitante, ordenadora de despesas, encaminhará à Central de Licitações, com aposição de sua assinatura, conforme o caso específico, os termos de referência, projetos e cotações prévias para formação dos preços estimados, bem como os critérios excepcionais de exigências de habilitação e classificação e de apresentação de amostras, para instrução de cada um dos processos, inclusive nas hipóteses de dispensa, inexigibilidade e adesão a ata de registro de preços.

Parágrafo único. São responsáveis pelos documentos indicados no *caput*, na medida de suas participações, todos os servidores que atuarem na captação de dados e na produção dos mencionados documentos, os quais deverão estar devidamente identificados, com aposição de suas assinaturas e indicação de suas matrículas funcionais.

Art. 16. No que se refere a cada solicitação e procedimento licitatório específico, individualmente considerado, será do ordenador de despesas solicitante a competência para homologação do processo, bem como, no trâmite do procedimento, para julgamento definitivo de recurso administrativo, quando, interposto, não houver reconsideração da decisão pela comissão de licitação, observado o disposto no art. 109, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 1º. Os servidores das secretarias responsáveis pelo acompanhamento dos procedimentos licitatórios deverão emitir cota ou parecer pertinente, nas diversas fases do processo, para subsidiar a decisão final da comissão de licitação competente, bem como as decisões e a homologação dos respectivos secretários ordenadores de despesas.

§ 2º. Quando necessário, pela dificuldade ou especificidade na avaliação técnica da proposta, prova de conceito ou avaliação de amostra ofertada pelo licitante, deverá ser designado, pelo secretário solicitante, o servidor ou a comissão técnica que emitirá o parecer que subsidiará a decisão da comissão de licitação.

Art. 17. Para fins de planejamento e controle da execução orçamentária e financeira do Município, as solicitações de licitação ou de contratação direta serão acompanhadas da Solicitação de Autorização de Licitação (SAL), que deverá ser assinada pelo secretário solicitante, ordenador de despesas, juntamente com o Secretário de Fazenda e Administração.

Parágrafo único. A Solicitação de Autorização de Licitação (SAL) é documento obrigatório para a formalização do procedimento licitatório, sob qualquer modalidade, inclusive nos casos de dispensa, inexigibilidade e adesão a ata de registro de preços.

Art. 18. Nas licitações para aquisições de bens e serviços, será preferencialmente utilizada a modalidade pregão, na forma eletrônica.

Art. 19. A função de Pregoeiro deverá ser exercida pelos presidentes das comissões permanentes de licitação ou por outros servidores devidamente capacitados, designados pelo Secretário de Fazenda e Administração.

Parágrafo único. O quantitativo de Pregoeiros designados observará as necessidades da Administração, não devendo ser superior ao número de comissões de licitação.

Art. 20. Os servidores do quadro permanente ou ocupantes de cargos comissionados integrantes da Central de Licitações farão jus às seguintes gratificações mensais, não cumulativas:

I – R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais) para a função de Coordenador da Central de Licitações e para os presidentes das comissões de licitação;

II – R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) para a função de Pregoeiro;

III – R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais) para a função dos demais membros das comissões permanentes de licitação;

IV – R\$ 800,00 (oitocentos reais) para as funções de Apoio Técnico e Apoio Administrativo às comissões de licitação.

Parágrafo único. O servidor, membro de comissão de licitação, designado para exercer cumulativamente a função de pregoeiro, perceberá a gratificação de R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais), equiparada à gratificação de Presidente de comissão de licitação.

Art. 21. O Coordenador, os presidentes e membros das comissões de licitação, os pregoeiros e os integrantes das equipes de Apoio Técnico e de Apoio Administrativo serão designados por portaria do Secretário de Fazenda e Administração.

Art. 22. Quando necessário, mediante justificativa, poderão ser criadas, por portaria do Secretário de Fazenda e Administração, comissões especiais de licitação, que terão as mesmas competências e obrigações gerais das comissões permanentes de licitação, enquanto estiverem em funcionamento.

Art. 23. O § 7º, do art. 23, do Decreto 177, de 21 de agosto de 2014, passa a vigorar com a seguinte redação:

§ 7º. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal poderão aderir a Ata de Registro de Preços gerenciada por órgão da administração direta ou indireta da União, dos Estados e Distrito Federal e dos municípios com orçamento igual ou superior ao do Município de Olinda, mediante prévia anuência da Secretaria da Fazenda e Administração, para fins de programação financeira, e desde que sejam atendidos os seguintes requisitos:

I- comprovação da vantajosidade dos preços registrados, apurada pelo órgão ou entidade interessada;

II - prévia consulta e anuência do órgão gerenciador da Ata;

III - aceitação, pelo fornecedor, da contratação pretendida, condicionada ao cumprimento do compromisso assumido na Ata de Registro de Preços;

IV - manutenção das mesmas condições do Registro, inclusive as negociações promovidas pelo órgão gerenciador;

V - limitação da quantidade a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata;

VI - formalização do compromisso entre o órgão aderente e o fornecedor, mediante Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços ou Contrato.

Art. 24. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 25. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de fevereiro de 2017.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 15 de fevereiro de 2017.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO

Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:

Wagner Santos de Souza

Código Identificador:A8B674EF

**SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEFAD Nº 071/2017**

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO DE OLINDA, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Legislação em vigor,

RESOLVE:

Art. 1º- Credenciar o servidor **RAFAEL DE OLIVEIRA ARRUDA**, matrícula nº 70102-5, CPF sob nº 054.648.954-00 como responsável pelo recebimento do Suprimento de Fundos para pequenas despesas da Coordenadoria de Informática da Secretaria da Fazenda e da Administração referente às verbas 339030 - Material de Consumo e 339039 – Serviços de Terceiros;

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação;

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Secretária da Fazenda e da Administração em 16 de fevereiro de 2017.

JANAÍNA CARDOSO ACIOLI

Secretária da Fazenda e da Administração

Publicado por:

Elisa Maria da Veiga Pessoa Santos

Código Identificador:3797118B

**SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEFAD Nº 072/2017**

O SECRETÁRIO DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 022/2012;

CONSIDERANDO as razões expostas no Ofício nº 050/2017/GAB/SO, no sentido de dar continuidade as contratações por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, autorizadas pelo Decreto nº 22/12, prorrogada pelas Portarias SEFAD nº 061/2013, 134/2014, 015/2015 e 020/2016, para fins de execução dos programas nele especificados;

CONSIDERANDO que a prorrogação pretendida pela Secretaria Municipal de Obras encontra albergue no art. 1º, IV, e no parágrafo único do 2º da Lei Municipal de Obras Lei Municipal nº 5.323/2002.

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada a prorrogação das contratações temporárias por motivo de excepcional interesse público, pelo período compreendido entre 28 de janeiro de 2017 até o final do primeiro quadrimestre desse exercício financeiro, autorizadas pelo Decreto nº 022/2012 e prorrogadas pelas Portarias SEFAD nº 061/2013, 134/2014, 015/2015 e 020/2016, conforme função, quantitativo e remuneração constante no quadro demonstrativo a seguir:

FUNÇÃO	QUANTITATIVO	REMUNERAÇÃO	VALOR TOTAL
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	03	R\$ 937,00	R\$ 2.811,00
TOTAL	03	R\$ 937,00	R\$ 2.811,00

Art. 2º As despesas decorrentes das contratações temporárias de que trata esta Portaria correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: Fonte:01 – Projeto/Atividade: 8013 – Elemento de Despesa: 31.90.04.

Art. 3º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar da data de 28 de janeiro de 2017.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Secretária da Fazenda e da Administração, em 16 de fevereiro de 2017.

JANAÍNA CARDOSO ACIOLI

Secretária da Fazenda e da Administração

Publicado por:

Elisa Maria da Veiga Pessoa Santos

Código Identificador:48095B2C

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROBÓ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº.
020/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/2017**

Processo Nº: 020/2017 - Modalidade/Nº. Pregão Presencial Nº. 009/2017 - Objeto Nat.: Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de Microempresa (ME) e/ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) para o fornecimento parcelado de peças (mecânicas, elétricas e assessorios) originais ou genuínos para serem utilizados na manutenção das máquinas pesadas pertencentes a frota do Município de Orobó/PE - Valor Máximo Aceitável: R\$ 212.370,99 (duzentos e doze mil, trezentos e setenta reais e noventa e nove centavos) - Local e Data da Sessão de Abertura: Prefeitura Municipal de Orobó - Avenida Estácio Coimbra, nº. 19, Sala da CPL, Centro, Orobó-PE (CEP: 55.745-000); 06/03/2017; Horário: 09:00h - Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, através do e-mail: licitação_orocho@yahoo.com.br ou através do Fone/fax: (81) 3656-1156, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Orobó/PE, 16 de fevereiro de 2017.

RONALDO JOSÉ BARBOSA DE OLIVEIRA
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Ronaldo José Barbosa de Oliveira
Código Identificador:98233C69

**PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ
REPETIÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 003/2017 -
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/2017**

Processo Nº: 003/2017 - Modalidade/Nº. Pregão Presencial Nº. 003/2017 - Objeto Nat.: Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de Microempresa (ME) e/ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) para o fornecimento parcelado de gás liquefeito de petróleo (GLP), destinadas a Prefeitura Municipal, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social de Orobó/PE - Valor Máximo Aceitável: R\$ 117.873,60 (cento e dezessete mil, oitocentos e setenta e três reais e sessenta centavos) - Local e Data da Sessão de Abertura: Prefeitura Municipal de Orobó - Avenida Estácio Coimbra, nº. 19, Sala da CPL, Centro, Orobó-PE (CEP: 55.745-000); 03/03/2017; Horário: 09:00h - Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, através do e-mail: licitação_orocho@yahoo.com.br ou através do Fone/fax: (81) 3656-1156, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Orobó/PE, 16 de fevereiro de 2017.

RONALDO JOSÉ BARBOSA DE OLIVEIRA

Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Ronaldo José Barbosa de Oliveira
Código Identificador:C53ACD0F

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
FUNDAÇÃO CASA DA CULTURA HERMILO BORBA FILHO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

Processo Nº: 001/2017. CPL. Pregão Presencial Nº 001/2017. Compras. Homologação do Pregão Nº 001/2017, para aquisição de

fogos de artifício; e Adjudicação do(s) objeto(s) à CICERO MARCIO A. DOS SANTOS - ME, inscrita no CNPJ/MF nº. 06.537.721/0001-11, para os Itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09, no valor total de R\$ 42.027,00.

Palmares/PE, 16 de Fevereiro de 2017.

FLÁVIO ROCHA DE M. SILVA
Pregoeiro

JOSÉ EDSON DA SILVA
Presidente da FCCHBF

Publicado por:
Flávio Rocha de Moura Silva
Código Identificador:890FAFAF

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DOS PALMARES/PE**

Processo Nº: 005/2017. CPL. Pregão Presencial Nº 003/2017. Compras. Homologação do Pregão Nº 003/2017, para aquisição de material de expediente e escritório, destinados as Secretarias Municipais; e Adjudicação do(s) objeto(s) à ESPOLIO EDNILSON LEOCADIO DA SILVA, inscrita no CNPJ/MF nº. 10.194.249/0001-39, para os Itens 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 e 48, no valor total de R\$ 75.685,58.

Palmares/PE, 16 de Fevereiro de 2017.

FLÁVIO ROCHA DE M. SILVA
Pregoeiro

ALTAIR BEZERRA DA SILVA JUNIOR
Prefeito

Publicado por:
Flávio Rocha de Moura Silva
Código Identificador:2EC44E5E

**PROCURADORIA GERAL
PORTARIA GP Nº 151/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal – LOM, e tendo em vista a necessidade de disciplinar todos os procedimentos relativos às licitações e contratos da Administração Pública Municipal, durante o exercício financeiro de 2017, bem como considerando o que dispõe o art. 51 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, Lei das Licitações e Contratos Administrativos, e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR os abaixo relacionados, servidores públicos municipais, para comporem a Comissão Permanente de Licitação (CPL) II, que terá a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS), FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE), AUTARQUIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DOS PALMARES (AMHAP) e AUTARQUIA EDUCACIONAL DA MATA SUL (AEMASUL), conforme a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, sem caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais:

I – SANDRO MANOEL DE OLIVEIRA, ocupante do cargo comissionado de ASSESSOR EXECUTIVO, lotado no GABINETE DO PREFEITO, que funcionará como PRESIDENTE;
 II – SÔNIA ALMEIDA DE LIMA, matrícula nº 448, titular do cargo efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO, lotada na AUTARQUIA EDUCACIONAL DA MATA SUL (AEMASUL), que funcionará como 1ª SECRETÁRIA; e
 III – MARIA DO CARMO LEITE DE FREITAS, matrícula nº 699, titular do cargo efetivo de SERVIÇOS GERAIS, lotada na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO, que funcionará como 2ª SECRETÁRIA.

Parágrafo único - A presente Comissão Permanente de Licitação terá vigência até o dia 31 de dezembro de 2017.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria GP nº 027/2017, de 02/01/2017.

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

(Continuação da Portaria GP nº 151/2017, de 19/01/2017).

Gabinete do Prefeito, em 19 de janeiro de 2017.

ALTAIR BEZERRA DA SILVA JÚNIOR

Prefeito do Município dos Palmares – PE

Publicado por:

Noel de Paula do Nascimento Filho
Código Identificador:A232823A

**PROCURADORIA GERAL
 PORTARIA GP Nº 152/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DOS PALMARES, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 30, inciso VI, da Lei Orgânica Municipal – LOM, e tendo em vista a necessidade de disciplinar todos os procedimentos relativos às licitações na modalidade de pregão da Administração Pública Municipal, durante o exercício financeiro de 2017, bem como considerando o que dispõe o art. 3º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, que instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências,

RESOLVE:

Art. 1º - DESIGNAR para atuar como Pregoeiro em licitações na modalidade de pregão, no âmbito do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS), FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE), AUTARQUIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DOS PALMARES (AMHAP) e AUTARQUIA EDUCACIONAL DA MATA SUL (AEMASUL), conforme a Lei Federal nº 10.520/2002, sem caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais, o servidor público municipal SANDRO MANOEL DE OLIVEIRA, ocupante do cargo comissionado de ASSESSOR EXECUTIVO, lotado no GABINETE DO PREFEITO.

Art. 2º - DESIGNAR para atuarem como membros da Equipe de Apoio em licitações na modalidade de pregão, no âmbito do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (FMS), FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS), SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE), AUTARQUIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO DOS PALMARES (AMHAP) e AUTARQUIA

EDUCACIONAL DA MATA SUL (AEMASUL), sem caráter de exclusividade e sem prejuízo de suas atribuições funcionais, os seguintes servidores:

I – SÔNIA ALMEIDA DE LIMA, matrícula nº 448, titular do cargo efetivo de AGENTE ADMINISTRATIVO, lotada na AUTARQUIA EDUCACIONAL DA MATA SUL (AEMASUL); e
 II – MARIA DO CARMO LEITE DE FREITAS, matrícula nº 699, titular do cargo efetivo de SERVIÇOS GERAIS, lotada na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO.

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

Art. 4º - Revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria GP nº 028/2017, de 02/01/2017.

(Continuação da Portaria GP nº 152/2017, de 02/01/2017).

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

Gabinete do Prefeito, em 19 de janeiro de 2017.

ALTAIR BEZERRA DA SILVA JÚNIOR

Prefeito do Município dos Palmares – PE

Publicado por:

Noel de Paula do Nascimento Filho
Código Identificador:287E4D17

**ESTADO DE PERNAMBUCO
 MUNICÍPIO DE PAUDALHO**

**RECURSOS HUMANOS
 PORTARIA Nº087, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017**

Nomear SECRETÁRIO ESPECIAL, símbolo CDA-E, da Secretaria de Administração e Finanças e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO, no uso das atribuições que lhe são conferidas, na Lei nº 724, de 08 de maio de 2014.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear o Sr. **LUIZ CARLOS BRAGA NETTO**, brasileiro, portador do RG nº 3.038.448 - SDS/PE, CPF(MF) nº 478.524.454-20, para o cargo comissionado de SECRETÁRIO ESPECIAL, símbolo CDA-E, da Secretaria de Administração e Finanças.

Art. 2º - Determinar à Secretaria da Administração e Finanças do município a adoção das medidas necessárias ao cumprimento efetivo do estabelecido no artigo anterior.

Art. 3º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01/02/2017, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e Registre-se

Gabinete do Prefeito
 Paudalho, 14 de fevereiro de 2017.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA

Prefeito

Publicado por:

Janeleide Barros
Código Identificador:55FF03A5

**RECURSOS HUMANOS
 DECRETO 015, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017**

Regulamenta as atribuições do Secretário Especial da Secretária de Administração e Finanças.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAUDALHO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 79, inciso XVI, combinado com o Art. 80 da Lei Orgânica do Município:

DECRETA

Art. 1º - O ocupante do Cargo de Secretário Especial, símbolo CDA-E, fica incumbido de superintender a arrecadação de tributos bem como a guarda e aplicação da receita, autorizando as despesas e pagamento dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara.

Art. 2º - Para fins de cumprimento dos dispostos do Art. 1º, Fica designado o servidor o Sr. Luiz Carlos Braga Netto como Secretario Especial de Administração e Finanças.

Art. 3º - Os efeitos do presente Decreto retroagem ao dia 01 de fevereiro de 2017.

Art. 4º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito

Paudalho, 16 de fevereiro de 2017.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA

Prefeito

Publicado por:

Janeicleide Barros

Código Identificador:EEEE2F6F

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 006/2017 DISPENSA Nº 006/2017

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LIMPEZA CONSERVAÇÃO E HIGIENE, DESTINADOS À HIGIENIZAÇÃO PESSOAL DE AMBIENTES DE TRABALHO DESCARTÁVEL PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA DO CAPS E DO HOSPITAL DR. LÍDIO PARAÍBA PELO PERÍODO DE 90 (NOVENTA) DIAS, COM BASE NO ART. 24, INCISO IV DA LEI 8.666/93 DE 04 DE JANEIRO DE 2017.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Órgão: 90

Unidade orçamentária: 01

Atividade programática: 10.301.1001.2.70.697 (ATENÇÃO BÁSICA)

Atividade programática: 10.302.1002.2.71.737 (HLP/CAPS)

Elemento da despesa: 3.3.3.9.0.30.00

CONTRATADA:

HODONTO HOSPITALAR, situada na Rua XV de Novembro, 355 Santo Antônio CEP 55295-230 Garanhuns-PE, saiu vencedora, no anexo I (HLP) com o valor de R\$ 308.132,80 (trezentos e oito mil, cento e trinta e dois reais e oitenta centavos), no anexo II (AB), com o valor de R\$ 30.821,50 (trinta mil, oitocentos e vinte e um reais e cinquenta centavos), no anexo III (CAPS) com o valor de R\$ 1.661,70 (hum mil, seiscentos e sessenta e um reais e setenta centavos), perfazendo o global de R\$ 340.616,00 (trezentos e quarenta mil,

seiscentos e dezesseis reais). *Perfazendo o global deste certame em: R\$ 340.616,00 (trezentos e quarenta mil, seiscentos e dezesseis reais).*

Pesqueira, 16 de fevereiro de 2017.

LUCIVAL ALMEIDA OLIVEIRA

Secretário de Saúde

Publicado por:

Rita de Cassia Felix Xavier

Código Identificador:365FD9E5

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2017 DISPENSA Nº 007/2017 CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO SERVIÇOS DE INTERNET PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA ATENÇÃO BÁSICA, CAPS, CTA FARMÁCIA BÁSICA, SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DO HLP, PELO PERÍODO DE 90 (NOVENTA DIAS).

CONTRATADA:

TESSI – TECNOLOGIA EM SEGURANÇA E SISTEMAS DE INFORMAÇÃO LTDA-EPP- CNPJ: 07.159.053/0001-07, saiu vencedora com o valor mensal de R\$ 2.727,00, perfazendo o global para 90 (noventa) dias de R\$ 8.181,00 (oito mil, cento e oitenta e um reais).

Pesqueira, 17 de fevereiro de 2017.

LUCIVAL ALMEIDA OLIVEIRA

Secretário de Saúde

Publicado por:

Rita de Cassia Felix Xavier

Código Identificador:815B64B2

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE QUIPAPÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 014/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 021/2017

AVISO DE LICITAÇÃO

EDITAL EXCLUSIVO PARA ME e EPP

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 014/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 021/2017. OBJETO NAT: Compra. OBJETO: **Registro de Preço** para eventual e futura **Contratação de empresa para Fornecimento de Gêneros Alimentícios destinado a Merenda Escolar ao Município de Quipapá/PE**. Valor Global Máximo Aceitável: R\$ 609.033,16 (seiscentos e nove mil, trinta e três reais e dezesseis centavos). LOCAL: na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Quipapá, localizada na Praça Dr. Fernando Pessoa de Melo, S/n, Centro, Quipapá/PE. CEP: 55.415-000. DATA E HORA: Abertura dia 07/03/2017 às 08h30min. TIPO: Menor Preço Por Item. Os termos do Edital e seus Anexos, poderão, ser consultados e obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, no dia de expediente, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 13h00min. Fone: 0xx81-3685-1173.

Quipapá/PE, 16 de fevereiro de 2017.

GERMANO SOARES VALENÇA

Pregoeiro

Publicado por:

Marcilene Maria do Nascimento

Código Identificador:33170DBF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 015/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2017

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL EXCLUSIVO PARA ME e EPP

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 015/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 022/2017. OBJETO NAT: Serviços. OBJETO: **Registro de Preço para eventual e futura Contratação de empresa para prestação de serviços de eventual publicação, em qualquer página de atos oficiais e notas de interesse da Prefeitura de Quipapá - PE, no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Estado de Pernambuco e em jornal de grande circulação no Estado de Pernambuco.** Valor Global Máximo Aceitável: R\$ 137.866,50 (cento e trinta e sete mil, oitocentos e sessenta e seis reais e cinquenta centavos). LOCAL: na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Quipapá, localizada na Praça Dr. Fernando Pessoa de Melo, S/n, Centro, Quipapá/PE. CEP: 55.415-000. DATA E HORA: Abertura dia 07/03/2017 às 10h30min. TIPO: Menor Preço Por Item. Os termos do Edital e seus Anexos, poderão, ser consultados e obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, no dia de expediente, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 13h00min. Fone: 0xx81-3685-1173.

Quipapá/PE, 16 de fevereiro de 2017.

GERMANO SOARES VALENÇA
Pregoeiro

Publicado por:
Marcilene Maria do Nascimento
Código Identificador:3657E188

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 016/2017, PROCESSO
LICITATÓRIO Nº. 023/2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIPAPÁ
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 016/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 023/2017. OBJETO NAT: Compras. OBJETO: **Registro de Preço para eventual e futura Contratação de empresa para fornecimento de Água Mineral, obtida de fontes naturais ou artificialmente captada de origem subterrânea caracterizada pelo conteúdo definido e constante de sais minerais (composto iônica) e pela presença de oligoelementos e outros constituintes, em garrafrões de 20 Litros para as escolas da rede municipal de ensino.** Valor Global Máximo Aceitável: R\$ 95.000,00 (noventa e cinco mil reais). LOCAL: na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Quipapá, localizada na Praça Dr. Fernando Pessoa de Melo, S/n, Centro, Quipapá/PE. CEP: 55.415-000. DATA E HORA: Abertura dia 07/03/2017 às 11h30min. TIPO: Menor Preço Por Item. Os termos do Edital e seus Anexos, poderão, ser consultados e obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, no dia de expediente, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 13h00min. Fone: 0xx81-3685-1173.

Quipapá/PE, 16 de fevereiro de 2017.

GERMANO SOARES VALENÇA
Pregoeiro

Publicado por:
Marcilene Maria do Nascimento
Código Identificador:BF61CAA9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 017/2017, PROCESSO
LICITATÓRIO Nº. 024/2017

AVISO DE LICITAÇÃO
EDITAL EXCLUSIVO PARA ME e EPP

PREGÃO PRESENCIAL (SRP) Nº 017/2017, PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 024/2017. OBJETO NAT: Compras. OBJETO: **Registro de Preço para eventual e futura Contratação de empresa para fornecimento de Gás Liquefeito de Petróleo – GLP, tipo propano butano (Botijão com carga 13kg) para as escolas da rede**

municipal de ensino. Valor Global Máximo Aceitável: R\$ 78.655,50 (setenta e oito mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e cinquenta centavos). LOCAL: na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Quipapá, localizada na Praça Dr. Fernando Pessoa de Melo, S/n, Centro, Quipapá/PE. CEP: 55.415-000. DATA E HORA: Abertura dia 07/03/2017 às 12h30min. TIPO: Menor Preço Por Item. Os termos do Edital e seus Anexos, poderão, ser consultados e obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, no dia de expediente, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 13h00min. Fone: 0xx81-3685-1173.

Quipapá/PE, 16 de fevereiro de 2017.

GERMANO SOARES VALENÇA
Pregoeiro

Publicado por:
Marcilene Maria do Nascimento
Código Identificador:C98618D9

FUNDO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2017

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2017

A PREFEITURA MUNICIPAL DE QUIPAPÁ/PE, por meio da Secretaria de Educação, Cultura e Esporte considerando o disposto no artigo 14 da Lei Federal nº 11.947/09 e na Resolução do FNDE/CD nº 026/2013, comunica aos interessados que se acha aberta CHAMADA PÚBLICA para CREDENCIAMENTO, destinado à Aquisição de hortifrúts granjeiros da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural, para o atendimento ao Programa Nacional de Alimentação Escolar/PNAE do município de Quipapá. Os grupos formais deverão apresentar a documentação para habilitação e o Projeto de Venda até o dia 22 de março de 2017 às 12h00min.

Informações e retirada do Edital na Secretaria de Educação, Cultura e Esporte, localizada na Praça Dr. Fernando Pessoa de Melo, 0e – Centro – Quipapá – PE, no horário das 08:00h às 13:00h.

Quipapá-PE, 16 de fevereiro de 2017

GEDEÃO RODRIGUES DE SIQUEIRA
Secretário de Educação, Cultura e Esportes

Publicado por:
Marcilene Maria do Nascimento
Código Identificador:6E5488C6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RECONHEÇO E RATIFICO a Dispensa Nº: 002/2017. Processo Nº: 004/2017. CPL. Outros Serviços. Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de veículos de pequeno, médio e grande porte para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde, em caráter emergencial: Art. 24, inciso IV, Lei 8.666/93. Contratado: NOVALOC TRANSPORTE E LOCAÇÕES – ME, CNPJ: 08.687.074/0001-50. Valor: R\$ 98.340,00/ mês e R\$ 295.020,00/ pelo prazo de 90 (Noventa) dias, ou até que se conclua novo Processo Licitatório.

Ribeirão/PE, 16 de Fevereiro de 2017.

MARIA BETÂNIA N. DE SOUZA LEÃO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Edson Silveira de Albuquerque Júnior
Código Identificador:E6E7457E

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
GABINETE DO PREFEITO**

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RECONHEÇO E RATIFICO a Dispensa Nº: 002/2017. Processo Nº: 004/2017. CPL. Outros Serviços. Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de veículos de pequeno, médio e grande porte para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, em caráter emergencial: Art. 24, inciso IV, Lei 8.666/93. Contratado: NOVALOC TRANSPORTE E LOCAÇÕES – ME, CNPJ: 08.687.074/0001-50. Valor: R\$ 323.199,87/ mês e R\$ 969.599,61/ pelo prazo de 90 (Noventa) dias, ou até que se conclua novo Processo Licitatório.

Ribeirão/PE, 16 de Fevereiro de 2017.

**MARCELLO CAVALCANTI DE PETRIBU DE ALBUQUERQUE
MARANHÃO**

Prefeito.

Publicado por:

Edson Silveira de Albuquerque Júnior

Código Identificador:E8E9BE9D

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

ADIAMENTO

Processo Nº: 005/2017. CPL. Pregão Nº 002/2017. Compras. Adiamento do Pregão Nº 002/2017 para Aquisição para fornecimento parcelado de Gêneros Alimentícios perecíveis e não perecíveis (merenda) destinados aos alunos das escolas públicas municipais. Valor: R\$ 1.975.137,10. Data e Local da Sessão de Abertura: Adiada *sine die*. O presente adiamento decorreu da necessidade de modificações no Edital. Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Praça Estácio Coimbra, 359, 1º andar, Centro, Ribeirão-PE (CEP: 55.520-000), no horário de 7:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: Cplribeirao2017@gmail.com

EDSON SILVEIRA DE ALBUQUERQUE.

Pregoeiro

Publicado por:

Edson Silveira de Albuquerque Júnior

Código Identificador:587F69FD

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO**

**AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 043/2017**

A Presidente da Autarquia Educacional de Salgueiro, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º - Dispensar a pessoa abaixo da atribuição de “Gerenciador de Sistema” da unidade jurisdicionada **Autarquia Educacional de Salgueiro** na operação do seguinte sistema: **Sistema de Cadastro de Unidade Gestora - UG:**

AURICÉLIA DE CARVALHO GONDIM

CPF nº 385.976.914-68

Perfil: Gerenciador de Sistema

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Salgueiro, 16 de fevereiro de 2017.

MARIA DE FÁTIMA MIMIM DA SILVA FERREIRA

Presidente

AEDS

Publicado por:

Luizianne Araujo Nogueira Rocha

Código Identificador:50A75865

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANHARÓ**

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 051/2017**

O Prefeito Constitucional do Município de Sanharó, Estado de Pernambuco, conferidas no uso de suas atribuições legais dispostas na Lei Orgânica do Município, e em atendimento à Lei Municipal nº 154/2013, de 17 de abril de 2013, e ao Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Sanharó, Decreto nº 02/2014, de 02 de janeiro de 2014,

RESOLVE:

I – Nomear a Sra **Yrianna Batista Almeida Calado**, para exercer o Cargo de Chefe do Setor PETI, RG 6.278.470 SSP/PE e C.P.F. 043.647.364-06, residente na Rua Dr. José Mariano, 297, Centro, Sanharó/PE;

II – A presente nomeação está assegurada pela Lei Municipal nº 154/2013, datada de 17/04/2013 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sanharó;

III - Com a nomeação, e com base no Anexo I à Lei nº 154/2013, o servidor se enquadra no Símbolo **DA 5**, recebendo a remuneração definida para a mesma;

IV – Esta portaria tem efeito retroativo ao dia 02 de janeiro de 2017.

Publique-se

Cumpra-se

Sanharó/PE, em 31 de janeiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:392B6BF5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 052/2017**

O Prefeito Constitucional do Município de Sanharó, Estado de Pernambuco, conferidas no uso de suas atribuições legais dispostas na Lei Orgânica do Município, e em atendimento à Lei Municipal nº 154/2013, de 17 de abril de 2013, e ao Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Sanharó, Decreto nº 02/2014, de 02 de janeiro de 2014,

RESOLVE:

I – Nomear a Sra **Maria Paula Frassinette Vasconcelos de Meneses Benevides**, para exercer o Cargo de Chefe do Setor de Programas Específicos, RG 6.671.907 SDS/PE e C.P.F. 043.392.394-61, residente na Rua Marajás, s/n, Centro, Sanharó/PE;

II – A presente nomeação está assegurada pela Lei Municipal nº 154/2013, datada de 17/04/2013 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sanharó;

III - Com a nomeação, e com base no Anexo I à Lei nº 154/2013, o servidor se enquadra no Símbolo **DA 5**, recebendo a remuneração definida para a mesma;

IV – Esta portaria tem efeito retroativo ao dia 02 de janeiro de 2017.

Publique-se

Cumpra-se

Sanharó/PE, em 31 de janeiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:BDB3DF3D

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 059/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **CRISTIANE DE BARROS CINTRA**, portadora RG nº 4.934.895 SSP/PE e CPF nº 019.352.265-30, residente na Av. Solange M. dos Santos Monteiro, 30, Centro, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:89BA3BCC

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 060/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **CRISTIANE DE BARROS CINTRA**, portadora RG nº 4.934.895 SSP/PE e CPF nº 019.352.265-30, residente na Av. Solange M. dos Santos Monteiro, 30, Centro, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:9DE8DBF1

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 061/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **SUELI FERREIRA DA SILVA** portadora do RG nº 5.210.956 SSP/PE e CPF nº 024.366.464-81, residente na Rua Manoel Batista, 304, CS – Santa Clara, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Escolar**, símbolo FGDE, na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:E149E9FE

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 062/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **SHIRLEY ALMEIDA CALADO** portadora do RG nº 5.124.108 SSP/PE e CPF nº 972.461.824-20, residente na Rua Domingos Zuza, 393, Marajás, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:5849DFE5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 063/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **SHILEY CARLA DE OLIVEIRA** portadora do RG 4.453.584 SSP/PE e CPF 861.900.084-53, residente na Rua Major Sátiro, 91, Sanharó/PE para exercer o cargo em comissão de **Secretária Escolar**, símbolo FGSE, na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:78937213

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 064/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **MARIA DO CARMO DE BARROS MENENES** portadora do RG 5.337.664 SSP/PE e CPF 025.362.684-62, residente na Rua Jurandir de Brito, 411, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:200E4EFD

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 065/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **GILMARA LISANDRA ALMEIDA SANTOS** portadora do RG 5.107.747 SSP/PE e CPF 021.292.764-74, residente na Av. Jurandir de Brito, 292, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:4A23DD92

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 066/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **SILVANA CORDEIRO DA SILVA** portadora do RG 5.770.250 SSP/PE e CPF 027.757.214-27, residente

na Rua Antônio Ventura Caraciolo, 38, Salgado, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:EAE5B358

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 067/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **HILCKA MARIA LOPES DE BRITO** portadora do RG 3.132.371 SSP/PE e CPF 482.078.024-72, residente na Rua Ver Juca Cunha, 180, Marajás, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:0D27F24F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 068/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **MARIA MERCIANE ALVES BATISTA** portadora do RG 5.118.440 SSP/PE e CPF 994.063.494-34, residente na Rua Dr. Benjamim Caraciolo, 134, Centro, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, na Secretaria de Educação;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:7ED0CA79

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 069/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **MARIA CECÍLIA ALVES DE SOUZA** portadora do RG 3.026.179 SSP/PE e CPF 337.103.684-72, residente na Av. 18 Copacabana, 50, Centro, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de Secretária Escolar, símbolo FGSE, na Escola Municipal Professora Alice Ferreira Valença;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:167297A4

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 070/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **ANA NERY ALVES DE SOUZA** portadora do RG 2.642.343 SSP/PE e CPF 457.888.474-00, residente na Rua Maria Pacífica de Aquino, 189, Santa Clara, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Escolar**, símbolo FGDE, na Escola Municipal Professora Nilza Leite Avelino;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:3A52438A

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 071/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **MARIA JANAINA CALADO MACÊDO**, portadora do RG 4.934.894 SSP/PE e CPF 020.544.014-20, residente na Rua Aureliano Cordeiro Leite, 113, Centro, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, Escola Municipal Professora Fernanda Madelon de Araújo Fernandes;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:D2404F32

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 072/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **JAILZA DE ALMEIDA BARBOSA GALVÃO**, portadora do RG 4.083.627 SSP/PE e CPF 782.844.494-04, residente na Rua José Francisco Leite, 151, Centro, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, Escola Municipal Professora Nilza Leite Avelino;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:831F5375

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 073/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **ADINAARA AUXILIADORA VIEIRA ALVES**, portadora do RG 5.536.595 SSP/PE e CPF 027.739.314-08, residente na Rua Aureliano Cordeiro Leite, 127, Centro, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Escolar**, símbolo FGDE, na Escola Municipal Professora Fernanda Madelon de Araújo Fernandes;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Publique-se
Cumpra-se**

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:27619F4E

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 074/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **ANDREA GIORDANA DE ALMEIDA BARBOSA**, portadora do RG 5.289.406 SSP/PE e CPF 023.406.574-58, residente na Rua Jurandir de Brito, 60 CS, Centro, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Escolar**, símbolo FGDE, na Escola Municipal Professora Alice Ferreira Valença.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:B6926087

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 075/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear o servidor **JOSÉ ALECSANDRO GALVÃO**, portador do RG 4.391.503 SSP/PE e CPF 836.138.894-04, residente na Rua Manoel Raimundo de Oliveira, 22, Mulungu, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Escolar**, símbolo FGDE, na Escola Municipal Nossa Senhora do Carmo;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:E34DC602

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 076/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **ROSEMIR ORDÔNIO DA SILVA ANDRADE**, portadora do RG 5.614.098 SSP/PE e CPF 994.045.834-72, residente na Rua Manoel Raimundo, 430, Mulungu, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, na Escola Municipal Nossa Senhora do Carmo;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se

Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:BAD733A2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 077/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **ADRIANA CRISTINA CAVALCANTE DE OLIVIERA**, portadora do RG 3.106.324 SSP/PE e CPF 493.992.094-15, residente na Rua Joaquim Frutuoso, 127, Mulungu, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Coordenador Pedagógico**, símbolo FGCP, na Escola Municipal Nossa Senhora do Carmo;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:D397CDF2

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 078/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **LAUDINETE CARLA DA ROCHA SILVA**, portadora do RG 4.927.685 SSP/PE e CPF 994.041.414-53, residente na Rua Amadeus Américo Freitas, 72, Caixa D' Água, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Vice Diretor Escolar**, símbolo FGVDE, na Escola Municipal Professor Amaro Soares de Souza;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se
Cumpra-se

Sanharó/PE, em 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA
Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:32CA22A7

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 082/2017

O Prefeito Constitucional do Município de Sanharó, Estado de Pernambuco, conferidas no uso de suas atribuições legais dispostas na Lei Orgânica do Município, e em atendimento à Lei Municipal nº 154/2013, de 17 de abril de 2013, e ao Regimento Interno da Prefeitura Municipal de Sanharó, Decreto nº 02/2014, de 02 de janeiro de 2014,

RESOLVE:

I – Nomear o Sr. **José Dayson Cordeiro Leite**, portador do RG 6.731.367 SDS/PE e CPF 043.434.134-70, residente na Rua Amadeu Américo de Freitas, 458, Caixa D'água, Sanharó/PE, para exercer o cargo de **Diretor de Esportes**, lotado na Secretaria de Cultura, Turismo e Lazer;

II – A presente nomeação está assegurada pela Lei Municipal nº 154/2013, datada de 17/04/2013 que dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Sanharó;

III - Com a nomeação, e com base no Anexo I da Lei nº 154/2013, o servidor se enquadra no Símbolo **DA 3**, recebendo a remuneração definida para a mesma;

IV – Esta portaria tem efeito retroativo ao dia 01 de fevereiro de 2017.

Publique-se Cumpra-se

Sanharó/PE, em 14 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:7FBD118

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA 085/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **MARIA JOSÉ DA SILVA SOUZA ROCHA**, portadora do RG 3.217.127 SDS/PE e CPF 407.458.644-49, residente no Sítio Cajueiro II, 100, Cajueiro/Gama, CEP 55370-000, São Bento do Una-PE, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Escolar**, símbolo FGDE, na Escola Municipal Vilma Barbosa.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se Cumpra-se

Sanharó/PE, em 16 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:7ADFC0C7

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA 086/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ- PE, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Complementar nº 01/2005, de 08 de março de 2005 e Lei Municipal nº 98/2010 de 31 de março de 2010,

RESOLVE:

I – Nomear a servidora **GEÓRGIA LÚCIA SILVA GOMES**, portadora do RG 5.128.741 SSP/PE e CPF 026.788.234-31, residente no Sítio das Moças, Zona Rural, Sanharó-PE, para exercer o cargo em comissão de **Diretor Escolar**, símbolo FGDE, na Escola Municipal Professora Margarida Aquino;

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se Cumpra-se

Sanharó/PE, em 16 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:

Núzia Nara Aquino de Brito

Código Identificador:00DA31A9

GABINETE DO PREFEITO DECRETO 009/2017

Sanharó, 02 de fevereiro de 2017.

DECLARA SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA NAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE SANHARÓ AFETADAS POR SECA – COBRADE 1.4.1.1.0

O Prefeito do Município de Sanharó – PE, no uso das atribuições que o cargo lhe confere e de acordo com o disposto na Lei Orgânica Municipal.

CONSIDERANDO que, desde a edição do Decreto nº 46/2014, não houve melhoras no quadro hídrico do município de Sanharó e região;

CONSIDERANDO que, a enorme diminuição dos mananciais tem ocasionado dificuldade em se captar água para tratamento e distribuição a toda população do município de Sanharó, estando o sistema de abastecimento de água potável em total colapso;

CONSIDERANDO que o Governo do Estado editou o Decreto nº 44.068, em 30 de janeiro de 2017, declarando em “situação de emergência” diversos municípios do Estado, inclusive o município de Sanharó;

CONSIDERANDO que é dever do município zelar pela integridade das pessoas, adotando todas as medidas necessárias à proteção da comunidade local.

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada Situação de Emergência em todo território do município de Sanharó, Estado de Pernambuco, em virtude do desastre classificado como ESTIAGEM – COBRADE, 1.4.1.1.0, conforme IN/MI nº 01/2012;

Art. 2º - Fica autorizada a mobilização de todos os órgãos municipais para atuarem, sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, nas ações de resposta ao desastre;

Art. 3º - Autoriza-se a convocação de voluntários para reforçar as ações de resposta ao desastre e realização de campanhas de arrecadação de recursos junto à comunidade, com o objetivo de facilitar as ações de assistência à população afetada pelo desastre, sob a coordenação da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil;

Art. 4º - Com base no inciso IV, do artigo 24, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das restrições da Lei Complementar 101/2000, ficam dispensados de licitação os contratos de aquisição de bens necessários às atividades de resposta ao desastre, de prestação de serviços e de obras relacionadas com a reabilitação ou atendimento das necessidades da população em situação de risco;

Art. 5º - O prazo de vigência deste Decreto é de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua publicação;

Art. 6º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito Municipal

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:084FF915

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 010/2017**

**DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA
ATIVIDADE DE TAXISTA NO MUNICÍPIO DE
SANHARÓ.**

O Prefeito do Município de Sanharó, Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica e,

Considerando a necessidade de regulamentar a atividade de taxistas no perímetro urbano do município de Sanharó- PE;

Considerando a necessidade de averiguação de taxistas clandestinos fazendo uso dessa atividade;

Considerando a necessidade da população em ter um serviço de qualidade e com segurança;

DECRETA

Art. 1º - Fica determinado que a partir da publicação deste, todos os veículos regularmente cadastrados nessa Prefeitura e no DETRAN-PE que fizerem uso de placa vermelha, deverão antes da renovação da licença 2017, adesivar seus veículos, conforme modelo em anexo, em empresa indicada pela autoridade municipal mediante autorização por escrito.

Art. 2º - Fica suspensa a venda e compra de veículos do sistema de táxis do município até o período de 06 (seis) meses, a partir da publicação ou 01/02/2017.

Art. 3º - Os taxistas deverão fazer uso do ponto/espaco previamente indicado e cedido pela autoridade municipal no perímetro urbano. Caso comprovada a ausência do taxista no local determinado, por período maior que 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias alternados, o mesmo estará sujeito a advertência/suspensão, caso volte a cometer tal irregularidade, terá sua autorização/licença cassada, implicando na devolução da placa a esta prefeitura, sendo imediatamente informado ao DETRAN, para que seja providenciada a baixa da placa.

Art. 4º - O taxista que for autuado pela autoridade municipal ou venha a desistir da atividade de taxista não poderá vender, repassar, doar e ou indicar seu substituto, cabendo essa responsabilidade somente a municipalidade.

Art. 5º - Fica instituído o cadastro de reserva para a reposição/substituição, bem como a aquisição de novas licenças/concessões de acordo com a necessidade do município, cabendo apenas à autoridade municipal, à liberação de novas concessões.

Art. 6º - Fica a cargo da Secretaria Municipal de Infraestrutura e do Departamento de Tributos, responsabilidade pela estruturação dos pontos/espacos, fiscalização e autuação do serviço de táxi do município.

Art. 7º - Fica a cargo do Departamento de Tributos, a notificação de todos os envolvidos no sistema de táxi do município de Sanharó, para que se faça cumprir o presente decreto, estipulando um prazo máximo de 20 (vinte) dias após o recebimento da notificação para adequação.

Art. 8º - O não cumprimento do prazo fixado no artigo anterior acarretará na suspensão/cassação da concessão.

Art. 9º - Este Decreto entra em vigor no a partir de sua publicação.

Sanharó, 01 de fevereiro de 2017.

HERALDO JOSÉ OLIVEIRA ALMEIDA

Prefeito

Publicado por:
Núzia Nara Aquino de Brito
Código Identificador:CC250A19

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DA BAIXA VERDE**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
019/2016 - PROCESSO Nº 03/2016 - TOMADA DE PREÇOS Nº
02/2016**

PROCESSO Nº 03/2016 - TOMADA DE PREÇOS Nº 02/2016 - CONTRATO Nº 019/2016 – Primeiro Termo Aditivo - CONTRATADA: WM ENGENHARIA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 18.259.511/0001-98– OBJETO: contratação de empresa de engenharia para Construção de Academia da Saúde na sede do Município de Santa Cruz da Baixa Verde (PE) – Valor do contrato R\$: 200.182,27 (duzentos mil, cento e oitenta e dois reais, vinte e sete centavos), Termo Aditivo Nº: 01 - Prazo Inicial: 210 dias Prazo Acrescido: 210 dias Prazo Acrescido Acumulado: 420 dias.

Santa Cruz da Baixa Verde, 03 de fevereiro de 2017

TASSIO JOSÉ BEZERRA DOS SANTOS

Prefeito (*)

Publicado por:
Inácio Ramos Neto
Código Identificador:819327A7

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº
020/2016 PROCESSO Nº 04/2016 - TOMADA DE PREÇOS Nº
03/2016**

PROCESSO Nº 04/2016 - TOMADA DE PREÇOS Nº 03/2016 - CONTRATO 020/2016 – Primeiro Termo Aditivo - CONTRATADA: WM ENGENHARIA LTDA - EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 18.259.511/0001-98– OBJETO: contratação de empresa de engenharia para Construção de Academia da Saúde na Vila de Jatiuca no Município de Santa Cruz da Baixa Verde (PE) – Valor do contrato R\$: 90.434,62 (noventa mil, quatrocentos e trinta e quatro reais, sessenta e dois centavos), Termo Aditivo Nº: 01 - Prazo Inicial: 210 dias Prazo Acrescido: 210 dias Prazo Acrescido Acumulado: 420 dias.

Santa Cruz da Baixa Verde, 03 de fevereiro de 2017

TASSIO JOSÉ BEZERRA DOS SANTOS

Prefeito (*)

Publicado por:
Inácio Ramos Neto
Código Identificador:06C01077

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
EXTRATO DE ADITIVO DE CONTRATO Nº 004/2014**

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº: 004/2014 - Ref. ao Processo Licitatório n. 028/2013- Concorrência nº 001/2013 - OBJETO: Prestação de serviços de Limpeza Urbana nas áreas urbanas e rurais do Município - CONTRATADA: empresa: Construtora e Locadora Norbert Macedo Ltda, inscrito no CNPJ/MF nº 10.528.956/0001-14, com sede na Avenida Principal, nº 042, Lagoa de Fora, Dormentes, Estado de Pernambuco. Prorroga a data de

vigência do contrato Nº 004/2014, para o período de 04 de fevereiro de 2017 a 03 de fevereiro de 2018.

SANTA FILOMENA - PE, 04 de Fevereiro de 2017

KARLA REGINALDA DE SOUZA

Secretaria de Administração e Finanças

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:F31B7607

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 001/2017

EMENTA: Dispõe sobre a decretação de estado de emergência no Município de Santa Filomena/PE e dá outras providências.

O **Prefeito do Município de Santa Filomena**, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal.

Considerando o caos administrativo que se encontra o Município, como a falta de informações básicas ao funcionamento da máquina pública, a inexistência de arquivos de vários processos licitatórios fundamentais para o funcionamento dos serviços públicos, bem como a falta de informação sobre os contratos vigentes e seus quantitativos, indispensáveis para o funcionamento básico da administração pública em nosso município;

Considerando a necessidade de se enquadrar na Lei de Responsabilidade Fiscal e a queda de arrecadação do Fundo de Participação do Município;

Considerando que a situação de emergência se caracteriza pela urgência no atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos ou comprometer a incolumidade ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, exigindo rápidas providências da administração para debelar ou minorar suas consequências lesivas à comunidade;

Considerando que a posse do prefeito subscrevente se efetivou nesta data;

Considerando a necessidade de observância do princípio da continuidade do serviço público;

Considerando que a abertura de licitações nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite ou pregão, nesse momento, retardaria a prestação de serviços básicos à sociedade, tais como, segurança, limpeza urbana, merenda escolar, continuidade de obras;

Considerando que existem poucos contratos em vigor na prefeitura atualmente, oriundos de licitações da gestão anterior, o que demandará a feitura de inúmeros processos licitatórios;

Considerando que a população não pode sofrer prejuízos em razão da paralisação dos serviços essenciais à municipalidade, especialmente daqueles que possam acarretar riscos à saúde e segurança das pessoas no município;

Considerando que em virtude do disposto na CF/88 o Município não pode ser omissor no que diz respeito ao oferecimento das condições necessárias para que a população seja atendida no que diz respeito aos direitos por ela garantidos, especialmente saúde, educação e assistência;

DECRETA:

Art. 1º - Fica declarada a situação de emergência administrativo e financeiro no Município Santa Filomena - Pernambuco, pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da publicação deste decreto.

Art. 2º - Durante o período de **EMERGÊNCIA** fica vedada a realização de quaisquer despesas no âmbito do Poder Executivo sem a expressa e direta autorização do Prefeito Municipal.

Art. 3º - Ficam suspensos contratos e pagamentos de empenhos, contratos e convênios expedidos ou firmados em exercícios anteriores, até que seja feita análise pelos setores responsáveis, inclusive a Procuradoria Jurídica Municipal com vistas a analisar os efetivos cumprimentos dos objetos de tais instrumentos, bem como a regularidade de constituição das referidas despesas, excetuando-se a folha de pagamento e encargos sociais (INSS, IMPOSTO DE RENDA, PIS/PASEP).

Art. 4º - Ficam suspensos os pagamentos de todas as gratificações e suplementações de carga horária, concedidas nos exercícios anteriores.

Art. 5º - Fica autorizado à administração pública municipal, por força do art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, a contratar serviços e adquirir materiais necessários à execução dos atos de gestão administrativa essenciais, bem como ao funcionamento dos serviços básicos de saúde, educação, transporte, saneamento, limpeza pública e infraestrutura básica, sem a necessidade de certame licitatório, uma vez constatada a indispensabilidade da contratação, sempre respeitando o princípio da impessoalidade e economicidade, adotando as prescrições previstas no art. 26 da Lei de Licitações, bem como sempre realizar cotações de preços.

Art. 6º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, podendo o referido prazo ser prorrogado por igual período, dependendo de nova motivação ou manutenção da situação fático/técnica acima narrada.

GABINETE DO PREFEITO, em 02 de Janeiro de 2017.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

Prefeito

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:DC38A2E7

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 369/2017, DE 30 DE JANEIRO DE 2017.

Dispõe sobre o reajuste da remuneração dos servidores públicos municipais que percebem valores inferiores ao novo salário-mínimo e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA/PE** Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - Ficam reajustados os vencimentos dos servidores públicos municipais de Santa Filomena, cujos vencimentos estejam abaixo do novo salário-mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 2º - O valor da nova remuneração a ser fixada, será de R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais) mensais.

Parágrafo único – Caso o Congresso Nacional altere o valor do salário-mínimo, será utilizado como parâmetro o novo valor fixado.

Art. 3º – Os valores fixados para o salário-mínimo serão os mesmos fixados pela lei em vigor.

Art. 4º – O reajuste de que trata a presente Lei será extensivo apenas aos servidores que têm sua remuneração fixada com base no salário-mínimo nacional.

Art. 5º – As despesas decorrentes da presente Lei correrão por conta de dotação própria constante do orçamento do corrente exercício.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1 de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO, em 30 de Janeiro de 2017.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

Prefeito

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:C030F316

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 370/2017, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2017.

Adota o Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, instituído e administrado pela Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE), como veículo oficial de publicação dos atos normativos e administrativos do Município de Santa Filomena-PE.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA/PE Faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O Diário Oficial dos Municípios do Estado Pernambuco, instituído e administrado pela Associação Municipalista de Pernambuco (AMUPE), é o veículo oficial de comunicação, publicidade e divulgação dos atos normativos e administrativos do Município de Santa Filomena-PE, bem como dos órgãos da administração indireta, suas autarquias e fundações.

Art. 2º As publicações realizadas no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco substituem quaisquer outras formas de publicação utilizada pelo Município de Santa Filomena-PE a partir da regulamentação desta Lei, que se dará por ato do Chefe do Executivo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar de sua publicação.

§ 1º - O Município e os órgãos da administração indireta, autarquia e fundações usuários do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco deverão promover a publicação de seus atos nos demais meios de publicidade e divulgação sempre que a legislação federal ou estadual assim o exigir, a exemplo da hipótese de que trata o art. 21 da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º - O disposto no *caput* deste artigo não desobriga o Poder Executivo ou Legislativo Municipal de publicação dos seus atos oficiais no Mural da Prefeitura ou da Câmara Municipal, conforme o caso.

Art. 3º As edições do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco são veiculadas na rede mundial de computadores (internet), no endereço eletrônico www.diariomunicipal.com.br/amupe, sendo livre o acesso para leitura e impressão, independentemente de registro ou identificação.

Art. 4º A edição do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco será realizada em meio eletrônico e atenderá aos requisitos de autenticidade, integridade, validade jurídica e interoperabilidade da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras - ICP Brasil, instituída pela Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Art. 5º Compete à Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE o gerenciamento do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, bem como a publicação de suas edições, a guarda e arquivamento permanente e íntegro em meio eletrônico.

Art. 6º A responsabilidade pelo conteúdo das matérias encaminhadas à publicação é do órgão que as produziu.

Art. 7º O encaminhamento das matérias produzidas e disponibilizadas para publicação fica sob a responsabilidade do Município e dos órgãos que tenham a incumbência de enviá-las eletronicamente aos responsáveis pela edição e publicação, devendo observar a Resolução nº 01/2009 que dispõe sobre a instituição do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco e suas alterações posteriores.

Art. 8º Os atos, após serem publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, não poderão sofrer qualquer espécie de modificação, supressão ou ajuste.

Parágrafo único. Eventuais retificações de atos deverão constar de nova publicação

Art. 9º - O Município disponibilizará, mediante solicitação do interessado e o pagamento da taxa correspondente à sua reprodução, cópia dos atos administrativos e normativos publicados no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco, a fim de garantir

aos indivíduos ou entes desprovidos de acesso à internet, o conhecimento das publicações constantes no referido veículo.

Art. 10 - Fica o Município autorizado a contribuir para a Associação Municipalista de Pernambuco de forma associativa e para o custeio das despesas associadas ao uso do Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco.

Art. 11 - As despesas com a execução da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 12 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13 - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 14 de Fevereiro de 2017.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

Prefeito

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:259D2C30

GABINETE DO PREFEITO

LEI MUNICIPAL 371/2017, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2017.

Abre no orçamento vigente crédito adicional suplementar e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA/PE Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica aberto no orçamento vigente, um crédito adicional suplementar na importância de R\$ 249.740,00 distribuídas as seguintes dotações:

02 01 03 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

52 12.361.0003.1009.0000 AQUIS. DE MOV, MAQ, VEÍCULOS E EQUIP P/ SEC. DE EDUC. 249.740,00

4.4.90.52.00 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE F.R.: 0 01 13

01 TESOUREIRO

100 013 Recursos Ordinários – Não Vinculados

Art. 2º - O crédito aberto na forma do artigo anterior será coberto com recursos provenientes de:

Excesso: 249.740,00

Fontes de Recurso

13 249.740,00.

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

GABINETE DO PREFEITO, em 15 de Fevereiro de 2017.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

Prefeito

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:DC54F903

GABINETE DO PREFEITO

DECRETO Nº 003/2017

Dispõe sobre a exoneração de cargos comissionados e dá outras providências.

O prefeito do Município de Santa Filomena - Pernambuco, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal:

Considerando a existência de várias pessoas ocupantes de cargos comissionados, exercendo funções de confiança no âmbito da administração pública municipal;

Considerando que os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração por parte da administração pública, conforme disposto no art. 37, II, da CF;

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam exoneradas todas as pessoas, sem exceção, ocupantes de cargos em comissão no Município de Santa Filomena – Pernambuco, nomeadas até 31 de dezembro de 2016.

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 02 de Janeiro de 2017.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

Prefeito

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:D851FE97

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 004/2017

Institui o cadastramento anual dos servidores públicos, empregados públicos, contratados por tempo determinado, em atividade e aposentados, no âmbito da administração pública estadual.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA - PE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de atualização periódica dos dados cadastrais dos servidores públicos, efetivos, contratados por tempo determinado, em atividade e aposentados, no âmbito da administração pública estadual, **DECRETA**:

Art. 1º Fica instituído o cadastramento anual dos servidores públicos, empregados públicos, contratados por tempo determinado, em atividade e aposentados, no âmbito da administração direta e indireta que recebam transferência do Tesouro Municipal para pagamento de despesas com pessoal, e que utilizem o Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento Municipal - ainda que com recursos próprios, com o objetivo de promover a atualização dos seus dados funcionais e pessoais.

Art. 2º Compete à Secretaria de Administração:

- I - desenvolver, operar, disponibilizar e divulgar a ficha de cadastramento anual da Secretaria de Administração;
- II - realizar a coordenação geral do cadastramento anual;
- III - estabelecer, mediante Portaria, normas complementares ao disposto neste Decreto.

Art. 3º Fica instituída Comissão Gestora de Recadastramento, com vistas à operacionalização do disposto no art. 1º.

§ 1º Compete à Comissão Gestora de Recadastramento coordenar, controlar e acompanhar, mensalmente, o cadastramento anual.

§ 2º O Secretário de Administração, mediante Portaria, deve designar os membros da Comissão Gestora de Recadastramento de que trata o *caput*, bem como estabelecer as normas procedimentais pertinentes.

Art. 4º Os servidores, efetivos, contratados por tempo determinado, em atividade ou aposentados, referidos no art. 1º, devem realizar o cadastramento anualmente, no mês de janeiro, inclusive os que se encontrem cedidos, afastados, licenciados ou fora do Município, Estado ou do País.

§ 1º O cadastrando em gozo de licença médica que o impossibilite de proceder ao cadastramento, deve apresentar o laudo médico comprobatório, validado pela perícia médica do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, perante o setor responsável pela gestão de

pessoas do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado, devendo realizar o seu cadastramento quando do retorno às atividades laborais.

§ 2º O cadastrando que acumule cargos, empregos ou funções, deve realizar o cadastramento em cada um dos vínculos.

Art. 5º O cadastramento anual de que trata este Decreto deve ser realizado presencialmente, em data a ser definida por meio de portaria.

Art. 6º Sempre que o cadastramento anual resultar em alteração da ficha funcional, o cadastrando deve acostar o respectivo documento comprobatório ao formulário preenchido.

§ 1º Na impossibilidade de observância do disposto no caput, o cadastrando deve apresentar, até o 10º (décimo) dia após a data aprazada, o documento físico correspondente, no setor responsável pela gestão de pessoas do órgão ou entidade ao qual esteja vinculado.

§ 2º Compete ao Secretário de Administração validar os dados alterados, mediante averiguação do documento apresentado.

§ 3º A Comissão deve notificar o cadastrando que não cumprir o disposto neste artigo para, no prazo de 10 (dez) dias, a contar do término do prazo mencionado no § 1º, apresentar a documentação correspondente à alteração por ele noticiada.

§ 4º O cadastrando terá o prazo de 15 (quinze) dias, a partir da data do recebimento da notificação prevista no § 3º, para apresentar o documento de que trata este artigo, sob pena da não conclusão do cadastramento e aplicação do disposto no art. 8º.

Art. 7º O cadastrando que não observar o disposto no caput terá bloqueado seus vencimentos ou salários.

§ 1º O pagamento de vencimentos ou salários bloqueados deve ser restabelecido pelo responsável pelo setor de gestão de pessoas quando da regularização do cadastramento de que trata este Decreto.

Art. 8º. Compete a comissão controlar, mensalmente, a situação dos servidores, efetivos, contratados por tempo determinado, em atividade, referidos no art. 1º, e vinculados ao seu órgão por meio do Sistema de Recadastramento Anual, bem como acompanhar as informações e o status do cadastramento, por mês de aniversário.

Art. 9º O cadastrando que prestar informação falsa ou incorreta deve ser responsabilizado penal e administrativamente.

Art. 10. A Secretaria de Administração expedirá Manual de Procedimentos para execução do disposto neste Decreto, que deve ser publicado no Mural da Prefeitura e no seu site.

Art. 11. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 2º de janeiro de 2017.

GABINETE DO PREFEITO, em 02 de Janeiro de 2017.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

Prefeito

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:809923D7

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 006/2017

Dispõe sobre o horário de funcionamento da sede da Prefeitura Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA - PE, no uso de suas atribuições legais previstas na Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Que o Expediente de trabalho dos servidores da sede da Prefeitura do Município de Santa Filomena/PE será em turno único, das 8h (oito horas) às 14h (quatorze horas).

Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, em 02 de Janeiro de 2017.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

Prefeito

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:E0244571

**GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 07, DE 02 DE JANEIRO DE 2017**

Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 50, inciso V da Lei Orgânica Municipal e tendo em vista o disposto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 11 da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, DECRETA:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta, as Autarquias e Fundações, e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Santa Filomena obedecerão ao disposto nesse Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto são adotadas as seguintes definições:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

II - ata de registro de preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

III - órgão gerenciador - órgão ou entidade da administração pública municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;

IV - órgão participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

V - órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços.

Art. 3º. O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

CAPÍTULO II

DAS INTENÇÕES PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 4º Fica instituído o procedimento de Intenção de Registro de Preços - IRP, a ser operacionalizado pela Secretaria de Administração e Finanças, para registro e divulgação dos itens a serem licitados e para a realização dos atos previstos nos incisos II e V do caput do art. 5º e dos atos previstos no inciso II e caput do art. 6º.

§ 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador.

§ 2º Caberá ao órgão gerenciador da Intenção de Registro de Preços - IRP:

I - estabelecer, quando for o caso, o número máximo de participantes na IRP em conformidade com sua capacidade de gerenciamento;

II - aceitar ou recusar, justificadamente, os quantitativos considerados ínfimos ou a inclusão de novos itens; e

III - deliberar quanto à inclusão posterior de participantes que não manifestaram interesse durante o período de divulgação da IRP.

§ 3º Os procedimentos constantes dos incisos II e III do § 2º serão efetivados antes da elaboração do edital e de seus anexos.

§ 4º É facultado aos órgãos e entidades integrantes do SISG, antes de iniciar um processo licitatório, consultar as IRPs em andamento e deliberar a respeito da conveniência de sua participação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO GERENCIADOR

Art. 5º Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços e, ainda, o seguinte:

I - registrar sua intenção de registro de preços;

II - consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;

III - promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;

IV - realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação e consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes, inclusive nas hipóteses previstas nos §§ 2º e 3º do art. 6º deste Decreto;

V - confirmar, junto aos órgãos participantes, a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e termo de referência ou projeto básico;

VI - realizar o procedimento licitatório;

VII - gerenciar a ata de registro de preços;

VIII - conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

IX - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório;

X - aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações;

XI - autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo previsto no § 6º do art. 22 deste Decreto, respeitado o prazo máximo de vigência da ata, quando solicitada pelo órgão não participante.

Parágrafo único - O órgão gerenciador poderá solicitar auxílio técnico aos órgãos participantes para execução das atividades previstas nos incisos III, IV e VI do *caput*.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO ÓRGÃO PARTICIPANTE

Art. 6º O órgão participante será responsável pela manifestação de interesse em participar do registro de preços, providenciando o encaminhamento ao órgão gerenciador de sua estimativa de consumo, local de entrega e, quando couber, cronograma de contratação e respectivas especificações ou termo de referência ou projeto básico, nos termos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, adequado ao registro de preços do qual pretende fazer parte, devendo ainda:

I - garantir que os atos relativos a sua inclusão no registro de preços estejam formalizados e aprovados pela autoridade competente;

II - manifestar, junto ao órgão gerenciador, mediante a utilização da Intenção de Registro de Preços, sua concordância com o objeto a ser licitado, antes da realização do procedimento licitatório; e

III - tomar conhecimento da ata de registros de preços, inclusive de eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições.

§ 1º Cabe ao órgão participante aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

§ 2º Caso o órgão gerenciador aceite a inclusão de novos itens, o órgão participante demandante elaborará sua especificação ou termo de referência ou projeto básico, conforme o caso, e a pesquisa de mercado, observado o disposto no art. 6º.

§ 3º Caso o órgão gerenciador aceite a inclusão de novas localidades para entrega do bem ou execução do serviço, o órgão participante responsável pela demanda elaborará, pesquisa de mercado que contemple a variação de custos locais ou regionais.

CAPÍTULO V

DA LICITAÇÃO PARA REGISTRO DE PREÇOS

Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º O julgamento por técnica e preço, na modalidade concorrência, poderá ser excepcionalmente adotado, a critério do órgão gerenciador e mediante despacho fundamentado da autoridade máxima do órgão ou entidade.

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil.

Art. 8º O órgão gerenciador poderá dividir a quantidade total do item em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade, observada a quantidade mínima, o prazo e o local de entrega ou de prestação dos serviços.

§ 1º No caso de serviços, a divisão considerará a unidade de medida adotada para aferição dos produtos e resultados, e será observada a demanda específica de cada órgão ou entidade participante do certame.

§ 2º Na situação prevista no § 1º, deverá ser evitada a contratação, em um mesmo órgão ou entidade, de mais de uma empresa para a execução de um mesmo serviço, em uma mesma localidade, para assegurar a responsabilidade contratual e o princípio da padronização.

Art. 9º O edital de licitação para registro de preços observará o disposto nas Leis nº 8.666, de 1993, e nº 10.520, de 2002, e contemplará, no mínimo:

I - a especificação ou descrição do objeto, que explicitará o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

II - estimativa de quantidades a serem adquiridas pelo órgão gerenciador e órgãos participantes;

III - estimativa de quantidades a serem adquiridas por órgãos não participantes, observado o disposto no § 4º do art. 22, no caso de o órgão gerenciador admitir adesões;

IV - quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;

V - condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, e nos casos de serviços, quando cabível, frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem utilizados, procedimentos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;

VI - prazo de validade do registro de preço, observado o disposto no caput do art. 12;

VII - órgãos e entidades participantes do registro de preço;

VIII - modelos de planilhas de custo e minutas de contratos, quando cabível;

IX - penalidades por descumprimento das condições;

X - minuta da ata de registro de preços como anexo; e

XI - realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade.

§ 1º O edital poderá admitir, como critério de julgamento, o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado, desde que tecnicamente justificado.

§ 2º Quando o edital previr o fornecimento de bens ou prestação de serviços em locais diferentes, é facultada a exigência de apresentação de proposta diferenciada por região, de modo que aos preços sejam acrescidos custos variáveis por região.

§ 3º A estimativa a que se refere o inciso III do caput não será considerada para fins de qualificação técnica e qualificação econômico-financeira na habilitação do licitante.

§ 4º O exame e a aprovação das minutas do instrumento convocatório e do contrato serão efetuados exclusivamente pela assessoria jurídica do órgão gerenciador.

Art. 10. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

Parágrafo único. A apresentação de novas propostas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

CAPÍTULO VI

DO REGISTRO DE PREÇOS E DA VALIDADE DA ATA

Art. 11. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:

I - serão registrados na ata de registro de preços os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a fase competitiva;

II - será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

III - o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e

IV - a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

§ 1º O registro a que se refere o inciso II do caput tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21.

§ 2º Se houver mais de um licitante na situação de que trata o inciso II do caput, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.

§ 3º A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva a que se refere o inciso II do caput será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 13 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 20 e 21.

§ 4º O anexo a que se refere o inciso II do caput consiste na ata de realização da sessão pública do pregão ou da concorrência, que conterá a informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame.

Art. 12. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 1º A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços será definida nos instrumentos convocatórios, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 3º O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

CAPÍTULO VII

DA ASSINATURA DA ATA E DA CONTRATAÇÃO COM FORNECEDORES REGISTRADOS

Art. 13. Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.

Parágrafo único. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

Art. 14. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.

Parágrafo único. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

Art. 15. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 16. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

CAPÍTULO VIII

DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Art. 17. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

Art. 18. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

§ 1º Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

§ 2º A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

Art. 19. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

I - liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

II - convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

Parágrafo único. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Art. 20. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

Parágrafo único. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 21. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

I - por razão de interesse público; ou

II - a pedido do fornecedor.

CAPÍTULO IX

DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

Art. 22. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

§ 1º Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

§ 2º Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 3º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados

na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

§ 4º O instrumento convocatório deverá prever que o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

§ 5º Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

§ 6º Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. A Administração poderá utilizar recursos de tecnologia da informação na operacionalização do disposto neste Decreto e automatizar procedimentos de controle e atribuições dos órgãos gerenciadores e participantes.

Art. 24. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO, em 02 de Janeiro de 2017.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS

Prefeito

Publicado por:

Francisco de Assis Pires de Menezes

Código Identificador:822722E7

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 105/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para compor a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Maria da Boa Vista e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado **FRANCILDA DIAS DOS SANTOS** para o exercício do cargo em comissão de **DIRETOR DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO**, símbolo CC-3, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 1.218/97.

Art. 2º. O nomeado no artigo anterior deverá tomar posse no seu cargo e assumir os encargos inerentes, lavrando-se Termo de Posse do qual deverá constar a Declaração de Bens do empossado devidamente atualizada.

Parágrafo Único. Deverá o Departamento de Recursos Humanos abrir matrícula para o nomeado, ficha e pasta funcional, onde deverão constar além dos documentos pessoais do servidor, àqueles referentes a toda e qualquer alteração funcional.

Art. 3º. Ao assumir os referidos cargos os titulares das respectivas pastas deverão fazer um levantamento dos bens que ficarão sob a sua guarda ou que estejam depositados nos referidos órgãos que estão sob sua responsabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir da data de expedição, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2017.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES

Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:

Gean Gomes dos Santos

Código Identificador:A81263A5

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 106/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.**

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para compor a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Maria da Boa Vista e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado **ANTÔNIO LIMA DA SILVA** para o exercício do cargo em comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA PECUARIA**, símbolo CC-3, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 1.218/97.

Art. 2º. O nomeado no artigo anterior deverá tomar posse no seu cargo e assumir os encargos inerentes, lavrando-se Termo de Posse do qual deverá constar a Declaração de Bens do empossado devidamente atualizada.

Parágrafo Único. Deverá o Departamento de Recursos Humanos abrir matrícula para o nomeado, ficha e pasta funcional, onde deverão constar além dos documentos pessoais do servidor, àqueles referentes a toda e qualquer alteração funcional.

Art. 3º. Ao assumir os referidos cargos os titulares das respectivas pastas deverão fazer um levantamento dos bens que ficarão sob a sua guarda ou que estejam depositados nos referidos órgãos que estão sob sua responsabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir da data de expedição, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2017.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES

Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:

Gean Gomes dos Santos

Código Identificador:825D951F

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 107/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.**

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para compor a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Maria da Boa Vista e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado **ERIKSON MARTINS PAIVA** para o exercício do cargo em comissão de **GERENTE MATADOURO**, símbolo CC-4, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 1.218/97.

Art. 2º. O nomeado no artigo anterior deverá tomar posse no seu cargo e assumir os encargos inerentes, lavrando-se Termo de Posse do qual deverá constar a Declaração de Bens do empossado devidamente atualizada.

Parágrafo Único. Deverá o Departamento de Recursos Humanos abrir matrícula para o nomeado, ficha e pasta funcional, onde deverão constar além dos documentos pessoais do servidor, àqueles referentes a toda e qualquer alteração funcional.

Art. 3º. Ao assumir os referidos cargos os titulares das respectivas pastas deverão fazer um levantamento dos bens que ficarão sob a sua guarda ou que estejam depositados nos referidos órgãos que estão sob sua responsabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir da data de expedição, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2017.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES

Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:

Gean Gomes dos Santos

Código Identificador:DE2D1037

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 108/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.**

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para compor a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Maria da Boa Vista e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado **JEAN DE SOUZA GONDIN** para o exercício do cargo em comissão de **DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**, símbolo CC-2, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 1.588/13.

Art. 2º. O nomeado no artigo anterior deverá tomar posse no seu cargo e assumir os encargos inerentes, lavrando-se Termo de Posse do qual deverá constar a Declaração de Bens do empossado devidamente atualizada.

Parágrafo Único. Deverá o Departamento de Recursos Humanos abrir matrícula para o nomeado, ficha e pasta funcional, onde deverão constar além dos documentos pessoais do servidor, àqueles referentes a toda e qualquer alteração funcional.

Art. 3º. Ao assumir os referidos cargos os titulares das respectivas pastas deverão fazer um levantamento dos bens que ficarão sob a sua guarda ou que estejam depositados nos referidos órgãos que estão sob sua responsabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir da data de expedição, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2017.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES

Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:

Gean Gomes dos Santos

Código Identificador:CB2A25DD

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 109/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para compor a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Maria da Boa Vista e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado **JAIME LIMA DE SOUZA JUNIOR** para o exercício do cargo em comissão de **DIRETOR DE TRANSPORTE E OFICINAS**, símbolo CC-2, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 1.218/97.

Art. 2º. O nomeado no artigo anterior deverá tomar posse no seu cargo e assumir os encargos inerentes, lavrando-se Termo de Posse do qual deverá constar a Declaração de Bens do empossado devidamente atualizada.

Parágrafo Único. Deverá o Departamento de Recursos Humanos abrir matrícula para o nomeado, ficha e pasta funcional, onde deverão constar além dos documentos pessoais do servidor, àqueles referentes a toda e qualquer alteração funcional.

Art. 3º. Ao assumir os referidos cargos os titulares das respectivas pastas deverão fazer um levantamento dos bens que ficarão sob a sua guarda ou que estejam depositados nos referidos órgãos que estão sob sua responsabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir da data de expedição, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2017.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES

Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:

Gean Gomes dos Santos

Código Identificador:6D055270

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 110/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para compor a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Maria da Boa Vista e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado **GEAN GOMES DOS SANTOS** para o exercício do cargo em comissão de **AGENTE DE TRANSITO**, símbolo CC-4, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 1.403/05.

Art. 2º. O nomeado no artigo anterior deverá tomar posse no seu cargo e assumir os encargos inerentes, lavrando-se Termo de Posse do qual deverá constar a Declaração de Bens do empossado devidamente atualizada.

Parágrafo Único. Deverá o Departamento de Recursos Humanos abrir matrícula para o nomeado, ficha e pasta funcional, onde deverão constar além dos documentos pessoais do servidor, àqueles referentes a toda e qualquer alteração funcional.

Art. 3º. Ao assumir os referidos cargos os titulares das respectivas pastas deverão fazer um levantamento dos bens que ficarão sob a sua guarda ou que estejam depositados nos referidos órgãos que estão sob sua responsabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir da data de expedição, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2017.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES

Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:

Gean Gomes dos Santos

Código Identificador:2C183D7A

GABINETE DO PREFEITO

PORTARIA Nº 111/2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre a nomeação de servidor para compor a Estrutura Administrativa do Poder Executivo do Município de Santa Maria da Boa Vista e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Fica nomeado **VANESCA SARAIVA DA SILVA** para o exercício do cargo em comissão de **SECRETARIA DE GABINETE**, símbolo CC-5, nos termos do que dispõe a Lei Municipal nº 1.218/97.

Art. 2º. O nomeado no artigo anterior deverá tomar posse no seu cargo e assumir os encargos inerentes, lavrando-se Termo de Posse do qual deverá constar a Declaração de Bens do empossado devidamente atualizada.

Parágrafo Único. Deverá o Departamento de Recursos Humanos abrir matrícula para o nomeado, ficha e pasta funcional, onde deverão constar além dos documentos pessoais do servidor, àqueles referentes a toda e qualquer alteração funcional.

Art. 3º. Ao assumir os referidos cargos os titulares das respectivas pastas deverão fazer um levantamento dos bens que ficarão sob a sua guarda ou que estejam depositados nos referidos órgãos que estão sob sua responsabilidade.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir da data de expedição, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2017.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES

Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:
Gean Gomes dos Santos
Código Identificador:0232909B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº112 /2017, DE 02 DE JANEIRO DE 2017.

"Dispõe sobre designação de servidor para Junta Militar do Município de Santa Maria da Boa Vista."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Constituição Federal e a Lei Orgânica do Município e o Presidente da Junta Militar da cidade de Santa Maria da Boa Vista-PE, usando das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, com amparo no § 5º do art. 29 do Decreto nº 57.654, de 20 janeiro de 1966 (Regulamento da Lei do Serviço Militar),

RESOLVE:

Art. 1º. Designar: **ADEMAILTON CORDEIRO DE MORAES JÚNIOR**, Matrícula nº **12.055**, Cargo: **ASG**, para a função de secretário da junta de Serviço Militar.

Art. 2º. Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação, com efeitos administrativos a partir da data de expedição, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA, Estado de Pernambuco, em 02 de janeiro de 2017.

HUMBERTO CÉSAR DE FARIAS MENDES
Prefeito do Município de Santa Maria da Boa Vista

Publicado por:
Gean Gomes dos Santos
Código Identificador:0B5DC509

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO

LICITAÇÃO
DECRETO Nº 012/2017

Suspende Licença para localização e funcionamento do Supermercado Nova Esperança.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO CAETANO, Estado de Pernambuco, o uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

CONSIDERANDO o Poder de Polícia inerente à atividade da Administração Pública, nos termos do art. 78 do Código Tributário Nacional, bem como que o art. 356, inc. II, alínea "a" do Código Tributário Municipal;

CONSIDERANDO que o prédio onde funciona o Supermercado Nova Esperança, no Município de São Caetano, se encontra irregular devido a ter realizado obra que invadiu a calçada, bem como construiu nova calçada invadindo a via pública, ou seja, avançando os lindes do imóvel particular;

CONSIDERANDO que a referida construção é matéria *sub judice*, nos autos do Processo nº 0000140-11.2014.8.17.1290, em trâmite perante a Vara Única da Comarca do Município de São Caetano, bem como que há certidão nos autos em que consta o reconhecimento da irregularidade na construção;

CONSIDERANDO que o responsável pelo Supermercado Nova Esperança foi notificado para apresentar esclarecimentos e se manteve silente;

CONSIDERANDO que o licenciado, ao invadir espaço público, viola a finalidade das calçadas, pois exclui e restringe a fruição da coletividade de bem de uso comum do povo (art. 99 do Código Civil);

CONSIDERANDO que a licença de funcionamento não se restringe apenas ao ponto comercial e ao tipo de atividade nele exercida, mas depende do enquadramento do estabelecimento às leis que regem a postura municipal;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica suspensa a licença para localização e funcionamento expedida em favor do Supermercado Nova Esperança, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.428.928/0001-95, no estabelecimento em que se encontra instalado atualmente, localizado na Praça Josué Gomes, nº 10, Centro do Município de São Caetano/PE, nos termos do art. 356, inc. II, alínea "a" do Código Tributário Municipal.

Parágrafo único – A suspensão de que trata o *caput* perdurará enquanto persistir a irregularidade do Supermercado Nova Esperança, consistente na invasão de espaço de bem de uso comum, por ocasião da ampliação do imóvel, discutida nos autos do Processo nº 0000140-11.2014.8.17.1290.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Caetano, 14 de fevereiro de 2017.

JADIEL CORDEIRO BRAGA
Prefeito

Publicado por:
Adjamar Raimundo Silva
Código Identificador:8D891B9E

LICITAÇÃO
RATIFICAÇÃO DE DISPENSA 002/2017

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO CAETANO

RATIFICAÇÃO DE DISPENSA

RECONHEÇO E RATIFICO a Dispensa Nº DP00002/2017. Processo Nº: 00003/2017. Aquisição de gêneros alimentícios - hortifrutigranjeiros para atender as necessidades do Hospital Municipal Adolpho Pereira Carneiro. Fundamentação legal: Art. 24, inciso XII, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Tatiane Manoella Rodrigues, CPF: 084.879.914-32, valor R\$ 15.194,65.

São Caetano, 13/02/2017.

ISABELLE CORDEIRO BRAGA NEVES
Gestora do Fundo Municipal de Saúde de São Caetano.(*)(**)

Publicado por:
Joelmir Jose da Silva
Código Identificador:22162925

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
ERRATA - PROCESSO ADMINISTRATIVO 017/2017 -
DISPENSA DE LICITAÇÃO 007/2017

OBJETO: Palco, gerador e sonorização para festividades de N. Senhora de Lourdes, Padroeira da Vila Fortuna nos dias 10 e 11/02/2017.

ONDE LIA-SE: JI PEREIRA EVENTOS LTDA - ME

LEIA-SE : I PEREIRA DA SILVA PRODUÇÕES E SERVIÇOS LTDA ME

ROMUALDO DE CARVALHO FALCÃO
Presidente da CPL

FRANCISCO ROMONILSON MARIANO DE MOURA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:36C4883E

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
RESULTADO DE JULGAMENTO - PREGÃO PRESENCIAL
001/2017

Aos 14 (quatorze) dias do mês de fevereiro do ano de 2017 (dois mil e dezessete) às 08:30 horas, na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitação, estavam presentes o Sr. Pregoeiro Romualdo de Carvalho Falcão, e a equipe de apoio: Edna Sousa Ferreira e Ivaldo Guimarães Xavier, com o objetivo de julgar o PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 de 16 de janeiro de 2017, referente a Aquisição de Combustíveis para atender a veículos da Prefeitura na sede e na cidade de Recife, que fora publicado em 17/01/2017 no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE) para o dia 27/01/2017, onde não houve interessados. O Senhor Pregoeiro republicou para o presente dia, e iniciando a sessão foi verificado que mais uma vez **não houve interessados no presente certame**, ficando assim o processo FRACASSADO. O Senhor Pregoeiro encerrou a sessão, nada mais havendo a tratar a ata foi encerrada e vai assinada por mim, Edna Sousa Ferreira, secretária da reunião, pelos demais membros presentes.

São José do Belmonte, 14 de fevereiro de 2017.

ROMUALDO DE CARVALHO FALCÃO
Pregoeiro

EDNA SOUSA FERREIRA
Equipe de Apoio

IVALDO GUIMARÃES XAVIER
Equipe de Apoio

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:25F4585F

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO 013/2017
- PREGÃO PRESENCIAL 009/2017

HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE - PE, tendo em vista o resultado do Pregão Presencial nº 009/2017, de 27 de janeiro de 2017, resolve homologar o resultado da presente Ata, junto a Empresa **E. PEREIRA DE MAGALHÃES - EPP**, para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 38, 39, 40, 41, 42, 43 e 44, ter apresentado a melhor proposta para a Prefeitura Municipal de São José do Belmonte e por cumprir regularmente as formalidades da Lei.

São José do Belmonte, 16 de fevereiro de 2017.

FRANCISCO ROMONILSON MARIANO DE MOURA
Prefeito

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:E08A6CD1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO ADMINISTRATIVO
013/2017 PREGÃO PRESENCIAL 009/2017

EXTRATO DO CONTRATO 013/2017
PREGÃO PRESENCIAL 009/2017

OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios para atender diversos setores da Prefeitura.
CONTRATADA: E. Pereira de Magalhães EPP
VALOR: R\$ 101.126,10
PRAZO: 11 meses.

FRANCISCO ROMONILSON MARIANO DE MOURA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:803C874B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO ADMINISTRATIVO
005/2017 PREGÃO PRESENCIAL 005/2017

OBJETO: Locação de impressora/copiadora/scanner para atender diversos setores da Prefeitura.

CONTRATO Nº 014/2017

CONTRATADA: APG SERVIÇOS LTDA - ME

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

VALOR: R\$ 750,00 MENSAIS

PRAZO: 11 meses.

FRANCISCO ROMONILSON MARIANO DE MOURA.
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:A4787FBB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - AVISO DE LICITAÇÃO -
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 07/2017 - MODALIDADE:
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 02/2017

- Objeto Nat.: Compras.

- **Objeto:** *Aquisição de 01 veículo novo (0 km), para atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência do edital*

- Valor máximo admitido: R\$ 43.186,66 (quarenta e três mil cento e oitenta e seis reais e sessenta e seis centavos)

- Local e Data da Sessão de Abertura: Sala da CPL no prédio sede da Prefeitura – Margens da PE-89, s/n, Centro, São Vicente Férrer – PE; 03/03/2017; Horário: 09:00h.

- Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone/fax: 81 3655-1223, no horário das 8:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira.

São Vicente Férrer, 15 de fevereiro de 2017.

ROBSON DE LIMA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Jaaziel Severino do Nascimento
Código Identificador:28B0F384

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE SÃO
VICENTE FÉRRER – AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO
LICITATÓRIO Nº. 05/2017 - MODALIDADE: PREGÃO
PRESENCIAL Nº. 01/2017

- Objeto Nat.: Compras. - **Objeto:** *Aquisição de 01 veículo novo (0 km), para atender as necessidades do Fundo Municipal Assistência Social de acordo com as especificações previstas no Termo de Referência do edital.*

- Valor máximo admitido: R\$ 43.186,66 (quarenta e três mil cento e oitenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

- Local e Data da Sessão de Abertura: Sala da CPL no prédio sede da Prefeitura – Margens da PE-89, s/n, Centro, São Vicente Férrer – PE; 03/03/2017; Horário: 10:00h.

- Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone/fax: 81 3655-1223, no horário das 8:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira.

São Vicente Férrer, 15 de fevereiro de 2017.

ROBSON DE LIMA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:0679071B

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº.
16/2017 - MODALIDADE/Nº: PREGÃO PRESENCIAL Nº.
05/2017**

- Objeto Nat.: Serviços.

- Objeto Descr.: **Contratação de Assessoria Contábil de Pessoa Jurídica com conhecimento na área pública para atender os serviços de contabilidade da Prefeitura, do Fundo de Saúde, do Fundo de Assistência Social e do Fundo de Previdência dos Servidores Municipais com software de contabilidade, nos termos da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964, da Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000, Normas de Contabilidade Pública, Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e demais legislação aplicado à espécie, conforme termo de referência.**

- Valor total estimado: R\$ 370.000,08 (trezentos e setenta mil reais e oito centavos)

- Local e Data da Sessão de Abertura: Sala da CPL no prédio sede da Prefeitura – Margens da PE-89, s/n, Centro, São Vicente Férrer – PE; 06/03/2017; Horário: 09:00h.

- Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: 81 3655-1223 e-mail: cpl@saovicenteferrer.pe.gov.br, no horário das 8:00h às 12:00h, de segunda a sexta-feira.

São Vicente Férrer, 16 de fevereiro de 2017.

ROBSON DE LIMA SILVA

Pregoeiro

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:14F8A6E8

**GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RATIFICAÇÃO – INEXIGIBILIDADE Nº. 03/2017.**

Nat. Objeto: Serviços

Objeto: Contratação de assessoria jurídica especializada em direito tributário para ajuizamento de demandas com a finalidade de recuperar créditos junto à União Federal no que diz respeito ao repasse do FPM e FUNDEF e junto ao Estado de Pernambuco em relação ao ICMS.

Contratado: ROBERTO GILSON RAIMUNDO FILHO, CPF nº. 021.062.064-10.

Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação com fulcro no Inciso II, do Art. 25 c/c Art. 13 da Lei nº. 8666/93 e alterações posteriores.

São Vicente Férrer, 16 de fevereiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito.

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:38D008A9

**GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO – INEXIGIBILIDADE Nº. 03/2017**

N. Contrato: 13/2017

Objeto: Contratação de assessoria jurídica especializada em direito tributário para ajuizamento de demandas com a finalidade de recuperar créditos junto à União Federal no que diz respeito ao repasse do FPM e FUNDEF e junto ao Estado de Pernambuco em relação ao ICMS.

Contratado: ROBERTO GILSON RAIMUNDO FILHO, CPF nº. 021.062.064-10.

São Vicente Férrer, 16 de fevereiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:B17A5A27

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 109/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições Legais e Constitucionais, e nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Considerando, a necessidade de instituir uma comissão especial, para movimentar os recursos provenientes do **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Férrer – IPSESVI**, autarquia Municipal.

Resolve:

I – Instituir uma Comissão Especial composta por dois (02) membros, com a finalidade de movimentar os recursos do **Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Férrer – IPSESVI, situado a margem da PE-89 – nesta cidade.**

II – Os membros da comissão que se refere o item anterior, são os seguintes:

Titular – **Mércia Cristina de Arruda Alcoforado**

CPF Nº. 434.819.574-91

Cargo: Diretora Presidente – Designada.

Titular – **Artur Xavier Borba Neto - Tesoureiro**

CPF Nº 579.307.834-72

Cargo: Gerente Financeiro – Designado.

III – Os recursos do IPSESVI – Autarquia Municipal – com contas no FUNDO FINANCEIRO e no FUNDO PREVIDENCIÁRIO – CNPJ nº. 06.265.282/0001-35, serão movimentados nas Contas Correntes nºs. 8.310-0 (movimento) 8.309-7 (Conta FOPAG) – 12.185-1 (Segregação), vinculadas a Agência nº 2669-7 – São Vicente Férrer – PE.

IV- Os membros acima indicados devem assinar conjuntamente os atos praticados junto a instituição bancária indicada, tais como: abrir contas de depósito, autorizar cobrança, solicitar saldos, extratos e comprovantes, cancelar cheques – conta corrente, efetuar movimentação financeira no RPG, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro / AASP, emitir cheques. Receber, passar recibo e dar quitação, endossar cheque, baixa de cheques, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamento por meio eletrônico, emitir comprovantes, encerrar contas de depósito, efetuar transferência para mesma titularidade, efetuar pagamentos para outra titularidade.

V - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos a 02 de janeiro de 2017.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 03 de fevereiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:C217BEC1

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 113/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais;
Considerando as normas contidas no Art. 43 da **Lei Estadual nº 6.123/68** – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco, o mesmo adotado por esta Municipalidade e suas alterações, e art. **44, Inciso XV** da Lei Orgânica deste Município;
Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, e o resultado definitivo do Concurso Público, regido pelo edital nº 001/2011, e publicado pelo Decreto nº 008/2012;
Considerando os prazos exigidos para se tornar estável no serviço público nos termos da Constituição Federal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear **ISABELA CAVALCANTI GUEDES**, no cargo de **FISCAL DE OBRAS**, obedecendo à ordem de aprovação dos candidatos habilitados no Concurso Público, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 06 de Fevereiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:F5ED1824

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 112/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando as normas contidas no Art. 43 da **Lei Estadual nº 6.123/68** – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco, o mesmo adotado por esta Municipalidade e suas alterações, e art. **44, Inciso XV** da Lei Orgânica deste Município;

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, e o resultado definitivo do Concurso Público, regido pelo edital nº 001/2011, e publicado pelo Decreto nº 008/2012;
Considerando os prazos exigidos para se tornar estável no serviço público nos termos da Constituição Federal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear **REGINALDO NASCIMENTO SILVA**, no cargo de **FISCAL DE OBRAS**, obedecendo à ordem de aprovação dos candidatos habilitados no Concurso Público, com lotação na Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 06 de Fevereiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:70E4837E

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 111/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais;

Considerando as normas contidas no Art. 43 da **Lei Estadual nº 6.123/68** – Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco, o mesmo adotado por esta Municipalidade e suas alterações, e art. **44, Inciso XV** da Lei Orgânica deste Município;

Considerando o artigo 37, inciso II da Constituição Federal do Brasil, e o resultado definitivo do Concurso Público, regido pelo edital nº 001/2011, e publicado pelo Decreto nº 008/2012;

Considerando os prazos exigidos para se tornar estável no serviço público nos termos da Constituição Federal.

Resolve:

Art. 1º - Nomear **VALDIR GOMES GAIAO**, no cargo de Professor de 6º ao 9º ano - Português, obedecendo à ordem de aprovação dos candidatos habilitados no Concurso Público, com lotação na Escola Municipal.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 06 de Fevereiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:448EBD60

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 105/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no exercício legal de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o art. 112 da Lei Estadual nº 6.123/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos e Cíveis do Estado Pernambuco, o mesmo adotado por esta Municipalidade.

Resolve:

I - Conceder licença em caráter especial (LICENÇA PRÊMIO), por um período de **03 (três) meses**, referente ao 1º decênio, ao servidor **ARNOBIO GAIAO DE VASCONCELOS**, Auxiliar de Contabilidade, lotado na Secretaria Municipal de Administração.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 01 de Fevereiro de 2017.

FLAVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:8CB1FAE7

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 104/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições do cargo que ocupa,

Considerando ofício nº 066/2017 que solicitar concessão temporaria de Técnica de Enfermagem efetiva;

Considerando o Convênio de Cooperação Mútua, Técnica e Administrativa, por prazo determinado, nº 001/2017, entre o Município de Limoeiro-PE e o Município de São Vicente Férrer-PE, destinado a promoção de cessão de servidores efetivos.

Resolve:

I – Desligar da folha de pagamento até 31 de dezembro de 2017, a servidora **ANA KARLA DE FREITAS SILVA**, Técnica em Enfermagem, efetiva, tendo em vista o pedido de **cedência com ônus para a Prefeitura Municipal de Limoeiro – PE.**

II – Determinar que o Secretário Municipal de Administração, emitida ofício comunicando a Gestora do Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de São Vicente Férrer – IPSESVI, o afastamento da servidora, tendo em vista que a referida vai ter interrupção das contribuições devidas **ao FUNDO FINANCEIRO-IPSESVI.**

III – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 01 de fevereiro de 2017.

FLAVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:3C06B83C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 097/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições do cargo que ocupa,

Considerando o exarado no art. 130, da Lei nº 6.123/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco, adotado por esta Prefeitura e em atendimento ao requerimento de próprio punho assinado pelo servidor.

Considerando a Portaria nº 222/2016, que solicitar Licença sem vencimento, para trato de interesse particular por 04 (quatro) anos.

Resolve:

I – Interromper a LICENÇA SEM VENCIMENTO, para trato de interesse particular, do servidor **ALEXANDRE CAETANO DA SILVA**, efetivo no cargo de professor de 6º ao 9º ano - História, matrícula nº 11124, a partir desta data.

II – Proceder os descontos previdenciários para o Fundo Financeiro - IPSESVI, tendo em vista que o referido servidor teve interrupção de contribuição por 01 (um) ano.

III- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 18 de janeiro de 2017.

FLAVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:13DCF933

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 096/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando requerimento da servidora com parecer favorável ao enquadramento por tempo de serviço;

Resolve:

I – Conceder a servidora, **VANUZA RIBEIRO NEVES**, matrícula nº 010450, enquadramento de PROFESSOR DE 1º A 5º ANO - NIVEL 2 FAIXA C – para PROFESSOR DE 1º A 5º ANO NIVEL 2 FAIXA D.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 16 de Janeiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:F653881C

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 096/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

Considerando requerimento da servidora com parecer favorável ao enquadramento por tempo de serviço;

Resolve:

I – Conceder a servidora, **VANUZA RIBEIRO NEVES**, matrícula nº 010450, enquadramento de PROFESSOR DE 1º A 5º ANO - NIVEL 2 FAIXA C – para PROFESSOR DE 1º A 5º ANO NIVEL 2 FAIXA D.

II - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 16 de Janeiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:16730897

**GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 089/2017**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no exercício legal de seu cargo e

usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município;

Considerando o art. 112 da Lei Estadual nº 6.123/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos e Cíveis do Estado de Pernambuco, o mesmo adotado por esta Municipalidade.

Resolve:

I - Conceder licença em caráter especial (LICENÇA PRÊMIO), por um período de **06 (seis) meses**, referente ao **1º decênio**, ao servidor **JOAO FRANCISCO GONCALVES**, gari, lotado na Secretaria de Obras e Urbanismo.

II - Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

Registre-se,
Publique-se
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 02 de janeiro de 2017.

FLAVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaaziel Severino do Nascimento
Código Identificador:6ECBD033

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 090/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições do cargo que ocupa,

Considerando o exarado no art. 130, da Lei nº 6.123/68 – Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Pernambuco, adotado por esta Prefeitura e em atendimento ao requerimento do servidor.

Da Licença para trato de interesse particular:

Art. 130 -
Parágrafo Único - O requerente deverá aguardar em exercício a concessão da licença, que poderá ser negada, quando não convier ao interesse do serviço.

Resolve:

I - Conceder, Licença sem Vencimento, Para Trato de Interesse Particular, **por um período de 04 (quatro) anos**, a servidora **MARIA CANDIDA DIAS DE FRANCA DE MORAIS**, efetiva no cargo de **enfermeira**, lotada na Unidade Mista Edson Regis de Carvalho, nesta cidade, a partir de 11 de fevereiro de 2017.

II – Determinar que seja dada ciência a gestora do Instituto de Previdência dos Servidores de São Vicente Férrer-IPSESVI, uma vez que a servidora é vinculada ao Fundo Previdenciário da Autarquia, com interrupção das contribuições previdenciárias.

III- Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 05 de janeiro de 2017.

FLAVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaaziel Severino do Nascimento
Código Identificador:95C2E7E0

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº 106/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições Legais e Constitucionais, e nos termos da Lei Orgânica Municipal.

Considerando, a necessidade de instituir uma comissão especial, para movimentar os recursos provenientes do Fundo Municipal Assistência Social - FMAS, repassados pelo Governo do Federal ao Município de São Vicente Férrer-PE.

Resolve:

I – Instituir uma Comissão Especial composta por dois (02) membros, com a finalidade de movimentar os recursos do **Fundo Municipal de Assistência Social**, disponibilizados pelo Governo do Federal ao Município de São Vicente Férrer-PE.

II – Os membros da comissão que se refere o item anterior, são os seguintes:

Titular – **Luzanita Monteiro de Sá e Silva**
CPF Nº. 082.634.694-49
Cargo: Gestora

Titular – **Artur Xavier Borba Neto - Tesoureiro**
CPF Nº 579.307.834-72
Cargo: Tesoureiro

III – Os recursos do Fundo Municipal de Assistência Social – CNPJ nº. 12.237.565/0001-76, serão movimentados nas Contas Correntes nºs. 13.565-8 – 13.563-1 – 13.564-X, vinculadas a Agência nº 2669-7 – São Vicente Férrer – PE.

IV- Os membros acima indicados devem assinar conjuntamente os atos praticados junto a instituição bancária indicada, tais como: abrir contas de depósito, autorizar cobrança, solicitar saldos, extratos e comprovantes, cancelar cheques – conta corrente, efetuar movimentação financeira no RPG, liberar arquivos de pagamentos no Gerenciador Financeiro / AASP, emitir cheques. Receber, passar recibo e dar quitação, endossar cheque, baixa cheques, cadastrar, alterar e desbloquear senhas, efetuar pagamento por meio eletrônico, emitir comprovantes, encerrar contas de depósito, efetuar transferência para mesma titularidade, efetuar pagamentos para outra titularidade, efetuar transferência para outra titularidade.

V - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos administrativos a 02 de janeiro de 2017.

Registre-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 03 de fevereiro de 2017.

FLÁVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jaaziel Severino do Nascimento
Código Identificador:87FA6A73

GABINETE DO PREFEITO DECRETO Nº 003/2017

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER, ESTADO DE PERNAMBUCO, no exercício legal de seu cargo e usando das atribuições que lhe são conferidos pelo Art. 44, incisos XII e XXVI da lei orgânica do Municipal, em conformidade com a Lei 12.340 de 01 de dezembro de 2010 como art. 7 do Decreto Federal nº 7.257, de 04 de agosto de 2010, e pela Resolução nº 3 do Conselho Nacional de Defesa Civil e demais Disposições legais vigentes e,

CONSIDERANDO;

I – O **Decreto Estadual Nº 44.068 de 30 de janeiro de 2017**, publicado no Diário Oficial do Estado em 31 de janeiro do corrente

ano que Declara a situação anormal, ratificada por este Decreto Municipal a caracterização da “Situação de Emergência”, nas áreas deste Município.

II – que compete ao estado à preservação do bem estar da população e das atividades socioeconômicas das regiões atingidas por eventos adversos, bem como a adoção imediata das medidas que se fizerem necessárias para, em regime de cooperação, enfrentar situações emergências;

III – a redução das precipitações pluviométricas que assolam o nosso Município para níveis sensivelmente inferiores aos da normal climatologia;

IV – a queda intensiva das reservas hídricas de superfícies provocadas pela má distribuição pluviométrica na região;

V – a intensidade com que a estiagem se caracterizou em todo município e a falta de água para o consumo humano, para animais e para culturas em geral, especificamente em toda zona rural deste município;

VI – ser o município de São Vicente Férrer – PE um dos principais produtores de uva tipo Isabel e banana tipo pacovan dentre outros tipos, que ora padece com a estiagem que assola o Agreste Pernambucano;

VII – que a produção de uva foi afetada drasticamente pela falta d’água, vez que os pequenos e médios produtores que cultivam, fizeram a poda de seus parreirais no meio do ano de 2016, ficando impossibilitados de fazê-la em virtude de seca que se estende até esta data;

VIII – que a produção de uva e banana também é cultivada em grandes e médias propriedades com sistema de irrigação e, em razão do seu cultivo, já houve comprometimento das águas dos mananciais e reservatórios deste município;

IX – ainda o relatório da situação em que se encontra este município, apresentando a este Executivo pela secretária Municipal de Agricultura e a Comissão de Defesa Civil deste Município;

DECRETA:

Art. 1º. Fica declarada situação anormal, caracterizada com *SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA*, em toda Zona Rural do Município de São Vicente Férrer – PE, afetada pela estiagem.

Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, devendo vigor por um prazo de 180 (cento e oitenta) dias.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE.

Gabinete do Prefeito, 31 de janeiro de 2017.

FLAVIO TRAVASSOS REGIS DE ALBUQUERQUE

Prefeito Municipal

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:625C72C2

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO TERMO DE POSSE PREFEITO E VICE-PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE FÉRRER

Tornamos público a ata de posse do Prefeito e Vice-Prefeito do Município de São Vicente Férrer/PE:

Às 16h e 22min (dezesesseis horas e vinte e dois minutos) do dia 1º (primeiro) de janeiro de 2017 (dois mil e dezessete), em sessão solene da Câmara Municipal de São Vicente Férrer, Estado de Pernambuco, compareceram os excelentíssimos Senhores: Flávio Travassos Regis de Albuquerque e Roberto Cavalcanti de Andrade Lima, respectivamente Prefeito e Vice-Prefeito eleitos no Pleito Eleitoral de 02 (dois) de outubro de 2016 (dois mil e dezesseis), devidamente diplomados pela Justiça Eleitoral que após cumprido o que determina o artigo 11, caput do Regimento Interno da Câmara e tendo proferido o juramento de praxe, foram empossados nos cargos de Prefeito e Vice-Prefeito, respectivamente deste Município. Para constar, eu Maria Silvana Cavalcanti de Moura Gonçalves, secretária "ad hoc" da presente Sessão Solene de Posse, o qual assino digo: o qual após

lido será assinado por mim, pelo Senhor Presidente e pelos empossados.

São Vicente Férrer, 01 de janeiro de 2017.

Silvana Cavalcanti de Moura Gonçalves

Senaquerib Coutinho Ramos Alves de Souza

Flávio Travassos Regis de Albuquerque

Roberto Cavalcanti de Andrade Lima

JOSÉ CORREIA DA SILVA

Secretário Municipal de Administração

Publicado por:

Jaaziel Severino do Nascimento

Código Identificador:7268D87B

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE SURUBIM

GABINETE DA PREFEITA TERMO DE RATIFICAÇÃO

Reconheço e ratifico, para fins do disposto no art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, e à vista da justificativa do órgão de origem e do Parecer Jurídico, a Dispensa de Licitação nº 006/2017, Processo Administrativo nº 012/2017, cujo objeto é a contratação direta (emergencial) das empresas **KF CAVALCANTI - EPP, inscrita no CNPJ nº 11.022.710/0001-39**, para o fornecimento de alimentos não perecíveis (**LOTE I**); hortifrutigranjeiros (**LOTE III**); e pães e bolos (**LOTE IV**), perfazendo o valor global de R\$ 1.774.591,10 (um milhão setecentos e setenta e quatro mil quinhentos e noventa e um reais e dez centavos); e **APOENA COMERCIO DE ALIMENTOS LTDA, CNPJ nº 06.337.746/0001-71**, para o fornecimento de alimentos perecíveis de origem animal (**LOTE II**), perfazendo o valor global de R\$ 863.090,00 (oitocentos e sessenta e três mil e noventa reais), ambas pelo período de até 180 dias, ou até a conclusão do processo licitatório.

Surubim, 10 de fevereiro de 2017.

ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS

Prefeita

Publicado por:

Clebson dos Santos Xavier

Código Identificador:6BCC3117

GABINETE DA PREFEITA TERMO DE RATIFICAÇÃO-DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 005/2017-MATERIAL DE EXPEDIENTE

Reconheço e ratifico, para fins do disposto no art. 24, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, e à vista da justificativa do órgão de origem e do Parecer Jurídico, a Dispensa de Licitação nº 005/2017, Processo Administrativo nº 011/2017, cujo objeto é a contratação direta (emergencial) da empresa **FRANCRIS LIVRARIA E PAPELARIA LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ sob o nº 24.348.443/0001-36, para fornecimento parcelado de material de expediente, da seguinte forma: material de escrita e cadernos (**LOTE I**); caixas, pastas, envelopes e papéis (**LOTE II**); material de informática (**LOTE III**); e material de arte e diverso (**LOTE IV**), destinado às Secretarias Municipais, com valor global de R\$ 641.657,50 (seiscentos e quarenta e um mil seiscientos e cinquenta e sete reais e cinquenta centavos), pelo período de até 180 dias, ou até a conclusão do processo licitatório.

Surubim, 13 de fevereiro de 2017.

SRA. ANA CÉLIA CABRAL DE FARIAS

Prefeita

Publicado por:
Clebson dos Santos Xavier
Código Identificador:81EE79DB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TUPANATINGA

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA

Matéria publicada no DOM, dia 15/02/2017, edição de nº 1772 pag. 31, código identificador B9726273. **Onde se Ler** PROCESSO 012/2017. **Leia-se** PROCESSO 011/2017.

Tupanatinga/PE, 16 de fevereiro de 2017.

rita felix da silva
Secretária de Finanças.

Publicado por:
Saulo do Nascimento Freitas
Código Identificador:A6FF63DA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO

GABINETE DO PREFEITO
RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº IN00001/2017. Processo Nº: 000020/2017. . Serviço. Contratação da atração BANDA TRIBALA para apresentação de show artístico musical em praça pública do Município de Vertente do Lério por ocasião das tradicionais festividades carnavalescas de 2017 (Vert'Folia). Fundamentação legal: Art. 25, inciso III, Lei 8.666/93 e suas alterações. Contratado: Ferreira Produções, Locações e Serviços Eireli - ME. CNPJ: 07.551.949/0001-29. Valor R\$15.000,00. Vertente do Lério, 16/02/2017. Renato Lima de Sales. Prefeito. (*) (**)

Publicado por:
José Fernandes da Rocha Neto
Código Identificador:100C1989

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
LEI Nº 440/2017.

Dispõe sobre a autorização para abertura de Crédito Adicional Especial e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VERTENTE DO LÉRIO, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de conformidade a Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir, ao Orçamento Municipal de 2017, aprovado pela Lei nº 438, de 20 de dezembro de 2016, um Crédito Adicional Especial até o limite de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) destinado ao PROGRAMA MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA HOSPITALAR e AMBULATORIAL – 10.302.1002.2982.000, conforme Anexo I.

Art. 2º Para acorrer às despesas orçamentárias com abertura do Crédito Adicional Especial serão anulados os valores das dotações Orçamentárias, conforme Anexo II.

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

Gabinete do Prefeito, 10 de fevereiro de 2017.

RENATO LIMA DE SALES
Prefeito

ANEXO I

DETALHAMENTO DA DOTAÇÃO A SER ACRESCIDA AO ORÇAMENTO MUNICIPAL/2017

ÓRGÃO 03 ENTIDADES SUPERVISIONADAS
UNIDADE 01 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
SUB UNIDADE 00 FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

10.302.1002.2982.000

Manutenção da Assistência Hospitalar e Ambulatorial R\$

3 Despesas Correntes

1 Pessoal e Encargos Sociais

1.1.03.01 2 Receita de impostos e Transferência de Impostos - Saúde

Contratação por Tempo Determinado 3.1.90.04.00 30.000,00

Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 3.1.90.11.00 40.000,00

Obrigações Patronais 3.1.90.13.00 5.000,00

Obrigações Patronais – Infra-Orçamentário 3.1.91.13.00 5.000,00

3 Outras Despesas Correntes

Diárias – Pessoal Civil 3.3.90.14.00 1.000,00

Material de Consumo 3.3.90.30.00 10.000,00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 3.3.90.36.00 3.000,00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 3.3.90.39.00 15.000,00

3.1.18.01 94 Remuneração de depósitos bancários

Contratação por Tempo Determinado 3.1.90.04.00 30.000,00

Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil 3.1.90.11.00 60.000,00

Obrigações Patronais 3.1.90.13.00 5.000,00

Obrigações Patronais – Infra-Orçamentário 3.1.91.13.00 15.000,00

3 Outras Despesas Correntes

Diárias – Pessoal Civil 3.3.90.14.00 1.000,00

Material de Consumo 3.3.90.30.00 60.000,00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 3.3.90.36.00 5.000,00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 3.3.90.39.00 15.000,00

TOTAL 300.000,00

ANEXO II

DETALHAMENTO DE ANULAÇÃO PARCIAL DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS MUNICIPAL/2017

ÓRGÃO 02 PODER EXECUTIVO

UNIDADE 99 CONSÓRCIO PÚBL. INTERMUN DO AGRESTE PERNAMBUCANO E FRONTEIRA

SUB UNIDADE 00 CONSÓRCIO PÚBL. INTERMUN DO AGRESTE PERNAMBUCANO E FRONTEIRA

10.302.1093.2906.0000

Manutenção das Atividades do Núcleo Internacional R\$ em Saúde – NIS (Média e Alta Complexidade)

3 Despesas correntes

3 Outras despesas correntes

1.1.01.01 0 Recursos Ordinários

Material de Consumo 3.3.90.30.00 700,00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 3.3.90.36.00 700,00

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 3.3.90.39.00 67.000,00

12.122.1234.1971.0000

Modernização da Estrutura Física

(Construção, Reforma e/ou Ampliação) NIE

4 Despesas de Capital

4 Investimentos

• 0 Recursos Ordinários

Obras e Instalações 4.4.90.51.00 48.000,00

12.122.1234.1972.0000

Aquisição de veículos, móveis, Máquinas e Equipamentos NIE

4 Despesas de Capital

4 – Investimentos

1.1.01.01 0 Recursos Ordinários

Equipamentos e Material Permanente 4.4.90.52.00 58.000,00

12.122.1234.2976.0000

Implantação e Implementação, Formação

e Gerenciamento da Gestão Escolar – Alimentação Escolar

3 Despesas Correntes

3 Outras Despesas Correntes

1.1.01.01 0 Recursos Ordinários

Material de Consumo 3.3.90.30.00 68.000,00

12.122.1234.2977.0000**Implantação e Implementação, Formação e Gerenciamento da Gestão de Transporte Escolar**

3 Despesas Correntes

3 Outras Despesas Correntes

1.1.01.01 0 Recursos Ordinários

Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 3.3.90.39.00 44.000,00

10.301.1092.2903.0000**Manutenção das Atividades do Núcleo****Intermunicipal em Saúde – NIS (Atenção Básica)**

3 Despesas Correntes

3 Outras Despesas Correntes

1.1.01.01 0 Recursos Ordinários

Outros serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 3.3.90.39.00 13.600,00

TOTAL 300.000,00**Publicado por:**

José Fernandes da Rocha Neto

Código Identificador:96BBA6D4**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DECRETO N.º 12/2017**

Ementa: Revoga a licitação na modalidade de Dispensa de Licitação nº 002/2017, Processo Licitatório 006/2017 e todos os atos decorrentes do procedimento.

O Prefeito Constitucional do Município de Vertente do Lério/PE, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO a solicitação fundamentada do Secretário Municipal de Infraestrutura;

CONSIDERANDO a necessidade de melhor especificar e detalhar as informações constantes no termo de referência;

CONSIDERANDO a necessidade de criar metodologia objetiva para distribuição de água nos prédios públicos e população Urbana e Rural;

CONSIDERANDO a necessidade de criação de comitê de fiscalização para acompanhar a execução dos serviços de entrega de água;

CONSIDERANDO o princípio da autotutela;

RESOLVE:

Art. 1º Revogar, nos termos do caput do art. 49 da Lei nº 8666/93, a licitação na modalidade Dispensa de Licitação nº 002/2017, Processo Licitatório nº 006/2017, bem como todos os atos decorrentes do processo citado, cujo objeto é a “Contratação de empresa para fornecimento e distribuição de água potável por meio de carro pipa, nas áreas Urbana e Rural do Município de Vertente do Lério, uma vez que se encontra em situação de Emergência devido a Estiagem Prolongada que assola o Município e o Estado”.

Art. 2º Fica assegurado o contraditório e ampla defesa conforme previsto no § 3º, Art. 49 da Lei 8.666/93.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Vertente do Lério (PE), 16 de fevereiro de 2017.

RENATO LIMA DE SALES

Prefeito

Publicado por:

José Fernandes da Rocha Neto

Código Identificador:C4524AB0**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA****COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RATIFICAÇÃO IL 002/2017**

Reconheço e ratifico o **PROCESSO LICITATÓRIO nº 013/2017** em favor da empresa **IDEA PRODUÇÕES E LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS E ILUMINAÇÃO LTDA**, CNPJ nº 12.924.119/0001-30, com endereço à Rua Marília, 297, Jardim São Paulo, Recife/PE, objetivando a **CONTRATAÇÃO DAS BANDAS CHICARETA, BANDA O DISCO, ED CARLOS, FORRÓ DAS ESTRELAS, DUPLA NETO E DIEGO E BANDA YNOVE PARA AS FESTIVIDADES CARNAVALESCAS DE 2017 DO MUNICÍPIO DO PAULISTA**, no valor global de **R\$ 548.000,00 (quinhentos e quarenta e oito mil reais)**, com fundamento no art. 25, inciso III, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

Paulista, 16 de fevereiro de 2017.

GILBERTO GONÇALVES FEITOSA JUNIOR

Prefeito

Publicado por:

Kelly Cristine Moraes de Brito

Código Identificador:47914787**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE****PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE
ERRATA Nº 001/2017 - EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA 001/2017****ANEXO I****QUADRO DE CARGOS - VAGAS – REGIME DE TRABALHO – REQUISITOS MÍNIMOS – REMUNERAÇÃO – ATRIBUIÇÕES PARA AS FUNÇÕES**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTES E CULTURA				
CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Instrutor de Informática	03	150 h/a (manhã, tarde ou noite)	Formação em curso técnico de informática, manutenção e montagem de micro e tempo de experiência no exercício da função.	Salário Mínimo
Nutricionista	01	30h semanais	Graduação em Nutrição e tempo de experiência no exercício da função	R\$ 1.200,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04	40h semanais	Ensino Fundamental Completo e tempo de experiência no exercício da função	Salário Mínimo
Vigilante	02	40h semanais	Ensino Fundamental Completo e tempo de experiência no exercício da função	Salário Mínimo
Motorista Categoria “D”	01	40h semanais	Carteira de Habilitação de Trânsito, Categoria “D”, ensino Fundamental Completo e experiência no exercício da função	Salário Mínimo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
CARGO	VAGAS	REGIME DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS PARA A FUNÇÃO	REMUNERAÇÃO
Médico Plantonista	06	Plantão fixo semanal de 24h	Graduação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina de PE, habilitação em Clínica Médica	R\$ 8.000,00
Médico Ginecologista – Obstetra	01	Ambulatório Semanal de 04 horas ou atendimento de 30 pacientes	Graduação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina de PE, habilitado em Ginecologia e Obstetrícia	R\$ 3.000,00
Médico Ortopedista	01	Ambulatório Semanal de 04 horas ou atendimento de 30 pacientes	Graduação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina de PE, habilitado em Ortopedia	R\$ 3.000,00
Médico Cirurgião geral	01	Ambulatório de Cirurgia Geral e Cirurgias eletivas	Graduação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina de PE, habilitado em Cirurgia geral	R\$ 3.000,00
Médico Anestesta	01	30h	Graduação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina de PE, habilitado em Anestesia	R\$ 3.000,00
Técnico de Enfermagem - Instrumentador	01	40h	Formação Técnica em Enfermagem, registro do COREN-PE com curso de extensão de Instrumentador Cirúrgico	Salário Mínimo
Médico Equipe Saúde da Família	06	40h	Graduação em Medicina, registro no Conselho Regional de Medicina de PE, habilitação em Clínica Médica	R\$ 7.000,00
Enfermeiro Equipe Saúde da Família	07	40h	Graduação em Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem de PE, experiência na função	R\$ 3.000,00
Enfermeiro CAPS	01	20h	Graduação em Enfermagem, registro no Conselho Regional de Enfermagem de PE, experiência na função	R\$ 1.600,00
Técnico de Enfermagem	06	40h	Formação Técnica em Enfermagem, registro do COREN-PE com experiência na função	Salário Mínimo
Auxiliar de Saúde Bucal	07	40h	Formação Técnica para Auxiliar Saúde Bucal, registro do CRO-PE com experiência na função	Salário Mínimo
Odontólogo Saúde da Família	07	40h	Formação Acadêmica em Odontologia, registro do CRO-PE com experiência na função	R\$ 2.700,00
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40h	Ensino Fundamental Completo e tempo de experiência no exercício da função	Salário Mínimo
Motorista Categoria “D”	01	40h	Carteira de Habilitação de Trânsito, Categoria “D”, ensino Fundamental Completo e experiência no exercício da função	Salário Mínimo
Condutor Socorrista – Categoria “D”	04	40h	Carteira de Habilitação de Trânsito, Categoria “D”, ensino Fundamental Completo e experiência no exercício da função	Salário Mínimo
Técnico de Enfermagem Socorrista - APH	03	40h	Formação Técnica em Enfermagem, registro do COREN-PE, curso de APH e com experiência na função	Salário Mínimo
Técnico de Enfermagem (experiência em obstetrícia - Parteiro)	02	40h	Formação Técnica em Enfermagem, registro do COREN-PE com experiência na função	Salário Mínimo
Educador Físico	01	30h	Graduação em Educação Física, registro no Conselho Regional de Enfermagem de PE, experiência na função	R\$ 1.200,00
Fonoaudiólogo	01	30h	Graduação em Fonoaudiologia, registro no Conselho em PE, experiência na função	R\$ 1.200,00
Fisioterapeuta	02	30h	Graduação em Fisioterapia, registro no CREFITO-PE, experiência na função	R\$ 1.200,00
Nutricionista	01	30h	Graduação em Nutrição e tempo de experiência no exercício da função	R\$ 1.200,00
Farmacêutico citologista	01	30h	Graduação em Farmácia, registro no CRF-PE, especialização em análise de exames citopatológicos, experiência na função	R\$ 1.200,00
Cuidador de Idosos	04	40h	Ensino Médio Completo e tempo de experiência no exercício da função	Salário Mínimo
Técnico de Imobilização	01	40h	Formação Técnica em Imobilização, registro no Conselho em PE com experiência na função	Salário Mínimo
Orientador Social de Dança	01	40h	Ensino Médio Completo, cursos na área e tempo de experiência no exercício da função	Salário Mínimo
Orientador Social de Percussão	01	40h	Ensino Médio Completo, cursos na área e tempo de experiência no exercício da função	Salário Mínimo

ATRIBUIÇÕES PARA AS FUNÇÕES:

Instrutor de Informática

Atribuições: Orientar os alunos sobre a utilização dos computadores no acesso à internet, visando sua rapidez e precisão, para que o objetivo do manejo dos equipamentos no tocante e pesquisa e estudo sejam atingidos; prestar orientações no âmbito de navegação à internet; executar outros serviços técnicos afins à informática; esclarecer dúvidas relativas ao funcionamento de máquinas (computadores) e ao uso da internet; usar de meios cabíveis para que seja mantida a organização necessária ao recinto, ao local de pesquisa, estudo e reflexão; oferecer condições de pesquisa via internet, através de máquinas que permitam a elaboração de trabalho, cujo objetivo é o de aperfeiçoar e enriquecer os programas escolares; proporcionar aos usuários, computadores com acesso à internet, munidos de programas de editor de texto, para a boa elaboração de trabalhos e pesquisa; auxiliar as pesquisas dos professores para preparar aulas e organizar atividades para os alunos; abrir sites que contenham matérias a serem pesquisadas; oferecer condições para o prefeito e proveitoso uso dos computadores; controlar o acesso as suas informações e suas formas de armazenamento, a manipulação e a transmissão de acordo com as normas; acessar arquivos de outros usuários para garantir a segurança, manutenção e conservação de redes, computadores e sistemas armazenados garantindo todos os privilégios individuais e direitos de privacidade dos usuários os que deverão ser preservados; rever e observar periodicamente as informações, para que não haja violações de leis nem de regulamentos, ou para outros fins; suspender todos os privilégios de determinado usuário em relação ao uso de redes, computadores e sistemas sob sua responsabilidade, por razões ligadas à segurança física e ao bem estar do usuário, ou por razões disciplinares ou relacionadas à segurança e ao bem estar dos outros membros da escola; cumprir horários determinados pela direção da escola comunicar falhas ou avarias nas máquinas através de relatórios; conhecer e cumprir o projeto pedagógico e o regimento da unidade escolar e desenvolver outras atividades correlatas a sua função.

Nutricionista

Atribuições: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela (educação básica: educação infantil – creche e pré - escola, -ensino fundamental, EJA – educação de jovens e adultos) com base no resultado da avaliação nutricional, e em consonância com os parâmetros definidos em normativas do FNDE; planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênico - sanitárias; participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere à parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição; assessorar o Conselho de Alimentação Escolar – CAE.

Serviços Gerais

Atribuições: Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; realizar tarefas simples de alimentação, limpeza e condições de uso os equipamentos e ferramentas da área; proceder a lavagem, secagem, pulverização lubrificação e limpeza interna dos veículos e máquinas pesadas, assim como executar atividades de encerar e polir; outras atividades afins, inclusive de atividades em áreas urbanas e rurais quanto a esgotamento sanitários.

Vigilante

Atribuições: Assegurar a proteção e segurança de prédios e serviços públicos municipais, controlando o fluxo de entrada e saída de pessoal, visitantes e automóveis, inspecionando volumes e cargas, fazendo rondas nas instalações, verificando o estado de equipamentos, etc. Zelar pela ordem e segurança de pessoa; Atuar em caráter preventivo, inibindo e impedindo ações vindas de suspeitos; Estar sempre comprometido com a segurança, dignidade da pessoa humana e com a satisfação do usuário final sendo organizado e disciplinado em suas funções, nunca se omitindo de fiscalizar, controlar e vigiar.

Motorista Categoria “D”

Atribuições: Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional, devendo ser conhecedor das regras e leis de trânsito; efetuar troca de pneus; fazer pequenos consertos; conservar a viatura; fazer carga e descarga; outras tarefas afins.

Médico Plantonista

Atribuições: É responsável por prestar atendimento de Urgência e Emergência passíveis de tratamento a níveis de pronto atendimento a pacientes tanto adultos como pediátricos, (em caso de não haver médicos especialista em pediatria) em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento clínico dos mesmos. Atender prioritariamente os pacientes de urgência e emergência identificados de acordo com protocolo de acolhimento definidas pela SMS, realizado pelo Enfermeiro Classificador de Risco. Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnóstico; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Encaminhar pacientes de risco aos serviços de maior complexidade para tratamento e ou internação hospitalar (caso indicado) contatar com a Central de Regulação Médica, SUS Fácil, para colaborar com a organização e regulação do sistema de atenção às urgência Garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico nos serviços de urgência ou na remoção e transporte de pacientes críticos a nível intermunicipal, regional e estadual, prestar assistência direta aos pacientes nas ambulâncias, realizar os atos médicos possíveis e necessários, até a sua recepção por outro médico. Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência pré-hospitalar à atividade do médico, realizar registros adequados sobre os pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como outros determinados pela SMS. Dar apoio a atendimentos de urgência e emergência nos eventos externos de grande porte, de responsabilidade da Instituição. Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico científico da Unidade de Urgência e Emergência, caso convocado. Obedecer ao Código de Ética Médica.

Médico Ginecologista – Obstetra

Atribuições: Atender de forma preventiva e curativa à população dentro de sua área de atuação; integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde; Avaliar através de imagem, a morfologia de órgãos e estruturas, diferenciando o normal do patológico. Realizar exames clínicos e emitir laudos, conforme solicitações de exames: ginecológicos, pélvicos, obstétricos, transvaginais, abdominais, torácicos, pequenas partes e vasos sanguíneos; executar outras tarefas da mesma natureza e de diferentes níveis de dificuldade; participar de programas de saúde pública ligados à sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.

Médico Ortopedista

Atribuições: Realizar atendimento na área de ortopedia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnóstico, terapêutica e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

Médico Cirurgião geral

Atribuições: Atender de forma ambulatorial e realizar cirurgias dentro de sua área de atuação; integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação das ações de saúde; Avaliar exames de imagem, a morfologia de órgãos e estruturas, diferenciando o normal do patológico; realizar exames clínicos e emitir laudos, conforme solicitações de exames: ginecológicos, pélvicos, obstétricos, transvaginais, abdominais, torácicos, pequenas partes e vasos sanguíneos; executar outras tarefas da mesma natureza e de diferentes níveis de dificuldade; participar de programas de saúde pública ligados à sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.

Médico Anestesta

Atribuições: Assistência ao cirurgião na realizar cirurgias dentro de sua área de atuação; integrar-se com a equipe de saúde da unidade para a qual for designado; participar do planejamento, organização, execução, acompanhamento e avaliação da programação de cirurgias eletivas da unidade;

executar outras tarefas da mesma natureza e de diferentes níveis de dificuldade; participar de programas de saúde pública ligados à sua área de atuação e executar outras tarefas correlatas.

Técnico de Enfermagem – Instrumentador

Atribuições: Preparar as salas de cirurgia, com equipamentos, mesas, medicamentos, material de sutura e antisepsia; Preparar o instrumental cirúrgico, segundo o tipo de cirurgia; Desempenhar tarefas relacionadas a intervenções cirúrgicas médico-odontológicas, posicionando de forma adequada o instrumental, passando-o ao cirurgião e realizando outros trabalhos de apoio; Conferir qualitativa e quantitativamente os instrumentos cirúrgicos, após o término das cirurgias; Realizar a esterilização do material cirúrgico; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Zelar, permanentemente, pelo estado funcional dos aparelhos que compõe as salas de cirurgia; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.

Médico Equipe Saúde da Família

Atribuições: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco-obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico-cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Enfermeiro Equipe Saúde da Família

Atribuições: Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a USF; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de sua competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em diferentes ambientes, na USF e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades corretamente às áreas prioritárias de intervenção na Atenção Básica definidas na Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS 2001; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções.

Enfermeiro CAPS

Atribuições: Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos clientes com eficiência, qualidade e segurança; Executar diversas tarefas de enfermagem de maior complexidade, valendo-se de seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem estar físico, mental e social aos seus pacientes; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo a leitura das reações para obter subsídios diagnósticos; Participar na elaboração, execução e avaliação dos planos, de saúde, visando a melhoria da qualidade da assistência; Executar a distribuição de medicamentos valendo-se de prescrição médica; Elaborar escalas de serviço e atividades diárias da equipe de enfermagem sob sua responsabilidade; Fazer medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, etc; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários, para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação e avaliação, visando o aprimoramento da equipe de trabalho.

Fazer a triagem nos casos de ausência do médico e presta atendimento nos casos de emergência; Providenciar o recolhimento dos relatórios da unidade municipal, bem como realiza uma análise dos mesmos; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

Técnico de Enfermagem

Atribuições: Prestar assistência de enfermagem em serviços de proteção, de recuperação e de reabilitação da saúde, de acordo com o plano estabelecido; Prestar cuidados de conforto e de higiene a pacientes em estado grave, sob supervisão e orientação da enfermeira; ministrar medicamentos; observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo paciente; fazer tratamento como: lavagem de estômago, lavagem vesical, sondagens e aspirações de secreções; colher material para exames de laboratórios; fazer registro das atividades executadas; aplicar imunizantes; realizar orientação individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde; executar atividades de apoio, tais como: preparo de ambiente e disposição do material para exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.

Auxiliar de Saúde Bucal

Atribuições: realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o TSB nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos

equipamentos odontológicos; Organizar a agenda clínica; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes a saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar e participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Odontólogo

Atribuições: Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Realizar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar. Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente; Realizar supervisão técnica; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF.

Motorista Categoria “B”

Atribuições: Dirigir veículos automotores, com habilitação profissional, devendo ser conhecedor das regras e leis de trânsito; efetuar troca de pneus; fazer pequenos consertos; conservar a viatura; fazer carga e descarga; outras tarefas afins.

Condutor Socorrista - Categoria “D”

Participar das comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela direção técnica; Ser fiel aos interesses do serviço público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos Acatar as deliberações da direção técnica.

Atribuições: Conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; Conhecer integralmente o veículo e realizar manutenção básica do mesmo; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a malha viária local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; 6. Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; Comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a) a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, o Condutor - Socorrista poderá solicitar a substituição no local do atendimento; b) as eventuais trocas de plantão da escala de serviço deverão ser realizadas mediante preenchimento e assinatura de um formulário próprio, por ambas as partes, e entregue ao Responsável Técnico ou seu substituto, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas; c) no caso de não haver troca oficial de plantão por opção das duas partes, a responsabilidade é do profissional que estava escalado originalmente. Cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; Tratar com respeito e coleguismo os outros Médicos, Enfermeiros, Técnicos em Enfermagem e Condutores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; Utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; Manter-se atualizado, frequentando os cursos de educação permanente e congressos da área, assim como dominar o conhecimento necessário para o uso adequado dos equipamentos da Unidade Móvel; Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; Participar das reuniões convocadas pela direção.

Técnico de Enfermagem Socorrista – APH

Atribuições: Conhecer integralmente todos os equipamentos, materiais e medicamentos disponíveis na ambulância e realizar manutenção básica dos mesmos; Executar prescrições médicas por telemedicina; Realizar check-list diário dos materiais, equipamentos e medicamentos da unidade móvel, seguindo os padrões estabelecidos e mantendo a unidade e Mochilas de Atendimento em perfeito estado de conservação e assepsia; Estabelecer contato radiofônico (ou telefônico) com a central de regulação médica e seguir suas orientações; Conhecer a estrutura de saúde local; Conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema assistencial local; Auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; Auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; Realizar medidas de reanimação cardiopulmonar básica; Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde.

Técnico de Enfermagem (experiência em obstetrícia - Parteiro)

Atribuições: Prestar assistência de enfermagem a gestantes durante trabalho de parto, ainda prestar serviços de proteção, de recuperação e de reabilitação da saúde, de acordo com o plano estabelecido; Prestar cuidados de conforto e de higiene a pacientes em estado grave, sob supervisão e orientação da enfermeira; ministrar medicamentos; observar e registrar sinais e sintomas apresentados pelo paciente; fazer tratamento como: lavagem de estômago, lavagem vesical, sondagens e aspirações de secreções; colher material para exames de laboratórios; fazer registro das atividades executadas; aplicar imunizantes; realizar orientação individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde; executar atividades de apoio, tais como preparo de ambiente e disposição do material para exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimento obstétrico.

Educador Físico

Atribuições: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física; Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas

Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

Fonoaudiólogo

Atribuições: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou a reabilitação da fala; participar de processos educativos e de vigilância em saúde, principalmente nos ambientes de trabalho. Efetuar exames para identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregar técnicas próprias de avaliação e fazer o treinamento fonético, auditivo, de dicção, impostação de voz e outros que possibilitem o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Planeja, analisa e executa atividades inerentes à função de Fonoaudiologia, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; Realizar e avaliar o treinamento fonético, auditivo, de dicção, de respiração funcional e de impostação da voz; analisar outros aspectos cognitivos relacionados à elaboração do pensamento e a sua forma de expressão, bem como sua interferência no aperfeiçoamento ou na reabilitação da fala do paciente; tratar dos distúrbios de origem neurológica, alterações congênitas e emocionais, relacionadas à linguagem, à articulação, à audição e à comunicação; desenvolver as atividades acima em consonância com a natureza e os objetivos da unidade de trabalho em que está lotado, respeitando os limites legais de sua profissão; executar outras atividades correlatas ao cargo.

Fisioterapeuta

Atribuições: Realizar diagnóstico, com levantamento dos problemas de saúde que requeiram ações de prevenção de deficiências e das necessidades em termo de reabilitação, na área adstrita às ESF; Desenvolver ações de promoção e proteção à saúde em conjunto com as ESF incluindo aspectos físicos e da comunicação, como consciência e cuidados com o corpo, postura, alimentação com vistas ao auto cuidado; Desenvolver ações para subsidiar o trabalho das ESF no que diz respeito ao desenvolvimento infantil; Desenvolver ações conjuntas com as ESF visando ao acompanhamento das crianças que apresentam risco para alterações no desenvolvimento e realizar ações para a prevenção de deficiências em todas as fases do ciclo de vida dos indivíduos; Acolher os usuários que requeiram cuidados de reabilitação, realizando orientações, atendimento acompanhamento, de acordo com a necessidade dos usuários e a capacidade instalada das ESF e desenvolver ações de reabilitação, priorizando atendimentos coletivos. Realizar visitas domiciliares para orientações, adaptações e acompanhamentos; Capacitar, orientar e dar suporte às ações dos ACS; Orientar e informar as pessoas com deficiência, cuidadores e ACS sobre manuseio, posicionamento, atividades de vida diária, recursos e tecnologias de atenção para o desenvolvimento funcional frente às características específicas de cada indivíduo e desenvolver ações de Reabilitação Baseada na Comunidade; Acolher, apoiar e orientar as famílias, principalmente no momento do diagnóstico, para o manejo das situações oriundas da deficiência de um dos seus componentes, acompanhar o uso de equipamentos auxiliares e encaminhamentos quando necessário Realizar grupos de mães de crianças com problemas neurológicos: práticas de cuidados com a transferência, postura, estímulos e cuidados para o desenvolvimento da criança e orientações a mãe; Atuar em creches: ergonomia, avaliação postural, orientações posturais, adaptação de ambientes, educação em saúde, cinesioterapia para desenvolvimento psicomotor, estímulo a prática de atividade física. Orientar sobre higiene e saúde em geral. Realizar grupos de gestantes: orientações posturais, preparação para o parto fisiológico, cuidados, exercícios respiratórios, monitoramento da frequência cardíaca e pressão arterial, orientações de cuidados com o bebê e amamentação; Realizar grupos de pé em risco (Diabetes e Hanseníase): prevenção de incapacidades, avaliação, monitoramento, adaptação de calçados, orientação de cuidados, hidratação da pele e inspeção de úlceras de pressão, treinamento dos cuidadores etc; ambulatório e terapia em pacientes acamados, e atividades preventivas em grupos.

Farmacêutico citologista

Atribuições: Realizar exames de citologia, leitura e análise de material laboratorial, participar de reuniões com profissionais das ESF, para levantamento das reais necessidades da população adstrita; Planejar ações e desenvolver educação permanente; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Trabalhar de forma integrada com as ESF; Realizar visitas domiciliares necessárias; Desenvolver ações Inter setoriais; Participar dos Conselhos Locais de Saúde; Realizar avaliação em conjunto com as ESF e Conselho Local de Saúde do impacto das ações implementadas através de indicadores pré-estabelecidos; Treinar, capacitar e supervisionar recursos humanos da atenção básica/saúde da família para execução das atividades de assistência farmacêutica; Participar de grupos programáticos abordando questões pertinentes à área; Participar da Comissão Municipal de Padronização de medicamentos e outros produtos; Desenvolver ações coletivas de educação em saúde em creches, escolas, conselhos locais de saúde e outros equipamentos públicos visando acesso e uso racional de medicamentos; Integrar-se na rede de serviços oferecidos, realizando referência e contra referência, seguindo fluxo pré-estabelecido, mantendo vínculo com os pacientes encaminhados; Realizar visitas domiciliares em conjunto com as ESF dependendo das necessidades.

Cuidador de Idosos

Atribuições: Ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc. Cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua autoestima; Facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a; acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer. Desta forma, ajudará a sua inclusão social e a melhorar sua saúde. Acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); Cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico. Estimular a autossuficiência da pessoa idosa, por isto, o cuidador deverá, sempre que possível, fazer com ela e não para ela. Assiste a pessoa idosa a movimentar-se dentro de sua casa. Ajuda na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.). Procura proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso). Ajuda na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se. Desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; Auxiliar nas atividades de relações sociais.

Técnico de Imobilização

Atribuições: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações.

Orientador Social de percussão

Atribuições: Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita; Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade; Manter a organização do ambiente de trabalho; Realizar atividades administrativas; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais; organizar eventos culturais; Mobilizar jovens para formação de coral; Contribuir para o resgate da cultura da zurca; Organizar grupos diversos de expressões culturais de capoeira, maracatu, etc.

Orientador Social de dança

Atribuições: Comprometer-se com o processo socioeducativo dos adolescentes em todas as fases; Recepcionar e acolher os adolescentes; Comunicar situação de risco e de violação de direitos à chefia imediata; Executar e acompanhar a rotina diária dos adolescentes, observando e atendendo suas necessidades; Preservar a integridade física e mental dos adolescentes e demais servidores; Fazer cumprir regras e normas; Acompanhar e supervisionar os adolescentes nas movimentações internas e externas sempre que necessário; Participar de reuniões socioeducativas; Desenvolver oficinas; realizar atividades artísticas, de lazer, cultura, recreativas, esportivas e pedagógicas lúdicas; Realizar procedimentos de segurança, entre eles revista corporal, revista de ambiente, revista de espaço, de alimentos; Elaborar relatórios e documentos; Realizar a segurança preventiva e interventiva junto aos adolescentes, dentro e fora da unidade; Zelar pelo patrimônio, mediante vistoria sistemática das instalações físicas e de materiais utilizados nas atividades, prevenindo situações de crise; Executar atividades relacionadas com a rotina diária dos adolescentes, tais como: higiene pessoal, servir a alimentação, recolher os resíduos; entregar medicação regularmente prescrita; Revistar, orientar, acompanhar e controlar o acesso de pessoas e visitantes no âmbito da unidade; Manter a organização do ambiente de trabalho; Realizar atividades administrativas; Atuar em equipe cumprindo suas funções e colaborando com os demais; organizar eventos culturais; Mobilizar jovens para formação de grupos de danças diversos; Contribuir para o resgate da cultura da zurca; Organizar grupos diversos de expressões culturais de capoeira, maracatu, etc.

ANEXO VI- CRONOGRAMA

EVENTO	PERÍODO
Inscrições	14/02/2017 a 06/03/2017
Resultado Preliminar	10/03/2017
Prazo recursal	13/03/2017 a 14/03/2017
Resultado Final	16/03/2017
Convocação dos classificados	A partir de 17/03/2017

Publicado por:
Mannix de Azevêdo Ferreira
Código Identificador:2E7729D3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 007 DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017.

Dispõe sobre abertura de crédito suplementar ao orçamento fiscal do Município do Moreno relativo ao exercício 2017, no valor de R\$ 455.000,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil reais) na forma em que especifica, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no âmbito de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município, regulamenta as disposições constantes na Lei Municipal nº 553 de 02 de Janeiro de 2017, que autoriza o Município, Poder Executivo, a abrir crédito adicional suplementar no orçamento anual de 2017 e dá outras providências.

DECRETA

Art.1º - Fica aberto ao Orçamento Municipal, relativo ao exercício de 2017, conforme art. 9º, inciso V, da Lei nº 553 de 02 de Janeiro de 2017, crédito suplementar no valor de R\$ 455.000,00 (quatrocentos e cinquenta e cinco mil reais), destinados ao reforço das dotações especificadas no Anexo I.

Art.2º - Os recursos necessários ao atendimento das despesas de que trata o art.1º são provenientes da anulação parcial, em igual importância, das dotações especificadas no Anexo II.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Moreno, 03 de Fevereiro de 2017.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

ANEXO 1 (CRÉDITO SUPLEMENTAR)			
Especificação	Fonte	Valor	
15001 – Fundo Municipal de Saúde			
Programa	1301 - ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE DA POPULAÇÃO	7	100.000,00

Projeto/Atividade	2.313 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE ATENÇÃO BÁSICA À SAÚDE		
Despesa	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ		
Programa	1302 – ATENÇÃO À SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Projeto/Atividade	2.317 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL	7	350.000,00
Despesa	3.3.90.30.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS – PF		
Programa	1307 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS		
Projeto/Atividade	2.305 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DO SUS	3	5.000,00
Despesa	3.3.90.14.00 – DIÁRIAS – CIVIL		
TOTAL			455.000,00
ANEXO 2 (ANULAÇÃO DE DOTAÇÃO)			
Especificação		Fonte	Valor
15001 – Fundo Municipal de Saúde			
Programa	1307 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS		
Projeto/Atividade	1.304 – AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MÓVEIS E UTENSÍLIOS PARA SAÚDE E GESTÃO DO SUS	7	50.000,00
Despesa	4.4.90.52.00 – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE		
Programa	1307 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS		
Projeto/Atividade	1.309 – AMPLIAÇÃO DA ESTRUTURA FÍSICA DA SAÚDE	7	50.000,00
Despesa	4.4.90.51.00		
Programa	1302 – ATENÇÃO À SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Projeto/Atividade	1.315 – CONSTRUÇÃO E RESTRUTURAÇÃO DE IMÓVEIS PARA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL	3	100.000,00
Despesa	4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES		
Programa	1302 – ATENÇÃO À SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Projeto/Atividade	1.315 – CONSTRUÇÃO E RESTRUTURAÇÃO DE IMÓVEIS PARA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL	7	50.000,00
Despesa	4.4.90.51.00 – OBRAS E INSTALAÇÕES		
Programa	1307 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DA GESTÃO DO SUS		
Projeto/Atividade	2.305 – GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SAÚDE E QUALIFICAÇÃO DO SUS	3	5.000,00
Despesa	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ		
Programa	1302 – ATENÇÃO À SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL		
Projeto/Atividade	2.317 – MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE HOSPITALAR E AMBULATORIAL	7	200.000,00
Despesa	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS - PJ		
Total			455.000,00

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:513D9316

GABINETE DO PREFEITO

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2017, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.

O MUNICÍPIO DO MORENO através de sua SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS-SDSDH, tendo em vista a autorização concedida pelo **Decreto nº 006/2017**, da Prefeitura Municipal do Moreno, datado de 10/01/2017 TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017, visando à contratação temporária para preenchimento de 56 (cinquenta e seis) vagas, sendo 22 (vinte e duas) de nível superior, 30 (trinta) de nível médio e 04 (quatro) de nível fundamental, descritas no item 4 e distribuição conforme ANEXO VI, mediante as condições abaixo especificadas, com lotação nos Programas Federais da Rede SUAS. Além do exposto constam 82 (oitenta e duas) vagas para formação de cadastro de reserva para os níveis superior, médio e fundamental descritas no item 4 e distribuição conforme ANEXO VII, também mediante as condições abaixo especificadas. O Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 está fundamentado no Termo de Excepcional Interesse Público, Artigo. 37, inciso IX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e Lei Municipal 210/2000 que alterou o art. 1º da Lei 181/1998 que redefine situação de excepcional interesse público para efeito de contratação temporária de servidores.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Edital do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 encontra-se disponível, para consulta na sede da **Prefeitura Municipal do Moreno**, situada à Av. Dr. Sofrônio Portela, Nº 3754, Centro- Moreno/PE, na Sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos**, situada à Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247 - Centro - Moreno/PE e no site da Prefeitura www.moreno.pe.gov.br

1.2. O Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 será regido pelo presente Edital e realizado na cidade do Moreno/PE;

1.3. O Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária, pelo período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades dos serviços e desempenho dos profissionais selecionados;

1.4. A seleção de que trata este Edital será realizada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH e consistirá em 02 (duas) etapas aos cargos de nível médio e fundamental, quais sejam: 1) Análise Curricular e Documental 2) Entrevista Dirigida e, em 03 (três) etapas aos cargos de nível superior, a saber: 1) Análise Curricular e Documental 2) Prova Escrita e 3) Entrevista Dirigida, conforme item 8 deste edital;

1.5. Fica desde já instituída Comissão responsável pela coordenação do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	CARGO	ÓRGÃO
Marion Fráz Oliveira de Lima	Gerente do SUAS	SDSDH
Ana Beatriz Ribeiro Araújo	Gerente de Direitos Humanos e da Mulher	SDSDH
Júlio César de Souza Saraiva	Gerente Administrativo e Financeiro	SDSDH
Elba Cristina Gomes Cavalcanti	Gerente	Procuradoria

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas destinadas ao Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 estão descritas e distribuídas conforme item 4 deste Edital, devendo ser preenchidas pelos critérios de conveniência e das necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH do

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

município do Moreno, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado do final do certame.

2.3 Das vagas ofertadas, 3% (três por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

2.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverá, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar a sua deficiência, no ato da posse, apresentar laudo médico, com prazo de validade de 12 (doze) meses, atestando tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código que corresponde da Classificação Internacional de Doenças - CID;

2.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, de que trata o subitem anterior, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, quanto ao conteúdo, local e horário da avaliação e critérios de aprovação e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos;

2.6 Se não houver número suficiente de candidatos classificados para as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos;

2.7 Os candidatos declarados pessoas com deficiência, selecionados serão submetidos à Junta Médica Municipal, para perícia médica, a qual terá também decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência bem como sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício do cargo pretendido.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Serão exigidos os seguintes requisitos para ser candidato à vaga ofertada:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (*candidatos do sexo masculino*);
- Ter formação mínima em nível superior para as funções: coordenador, assessor técnico, advogado, assistente social, pedagogo, profissional em educação física, economista doméstico e psicólogo, conforme requisitos exigidos no item 4, deste Edital;
- Ter formação mínima em nível médio às funções: agente social/orientador, agente administrativo e digitador conforme requisitos exigidos no item 4, deste edital;
- Ter formação mínima em nível fundamental II à função: motorista, conforme requisitos exigidos no item 4, deste edital;
- Aos candidatos de nível superior, com a graduação em Psicologia, Serviço Social, Economista Doméstico, Direito e o profissional de Educação Física, será exigida inscrição e comprovação de regularidade com o órgão de classe em cada categoria: Conselho Regional de Psicologia (CRP), Conselho Regional de Serviço Social (CRESS), Conselho Regional de Economistas Domésticos (CRED), Ordem dos Advogados do Brasil (OAB) e Conselho Regional de Educação Física (CREF), respectivamente;

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

h. Ter, na data da contratação idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

4. DA DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO, LOTAÇÃO, HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA EXPERIÊNCIA, ATRIBUIÇÕES, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA.

FUNÇÃO	Coordenador
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011 e inscrição e comprovação de regularidade com o respectivo Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres e etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos e conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
ATRIBUIÇÕES	Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; e Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.200,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Advogado
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Direito, inscrição e comprovação de regularidade com o respectivo Conselho de Classe - OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)

EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
ATRIBUIÇÕES	Promover atendimento aos usuários em todos os atos processuais; Oferecer atendimento de advocacia civil ou criminal; Receber e encaminhar notificações formais da equipe técnica ou do Conselho Tutelar; Prestar orientação jurídica ao público usuário e seus familiares; Acompanhar os usuários (as) e suas famílias nos atos processuais (Audiências em juízo, depoimentos em delegacias, etc); Fazer os encaminhamentos processuais e administrativos; Emitir pareceres quando necessário; Proferir palestras sobre o Sistema de Garantia de Direitos; Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do CREAS; Acompanhar os usuários no Instituto Médico-Legal - IML, Delegacia da mulher, Gerência de Proteção da Criança e do Adolescente - GPCA além de outros locais cuja presença se faça necessária e participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidas pelo serviço.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	20 (vinte) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Assistente Social
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Serviço Social, inscrição e comprovação de regularidade com o CRESS (Conselho Regional de Serviço Social)
EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à Política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres e etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessários ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e experiência de trabalho em equipe interdisciplinar trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos e Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Atuar em atividades vinculadas a PAEFI e LA; Produzir parecer psicossocial em conjunto com o psicólogo; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação nas atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; e participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Psicólogo
LOTAÇÃO	Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Psicologia, inscrição e comprovação de regularidade com o CRP (Conselho Regional de Psicologia)
EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas a segmentos específicos (crianças e adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres etc.); Conhecimento da rede socioassistencial, das políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; Conhecimentos teóricos, habilidades e domínio metodológico necessário ao desenvolvimento de trabalho social com famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos (atendimento individual, familiar e em grupo); Conhecimentos e desejável experiência de trabalho em equipe interdisciplinar, trabalho em rede e atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos e Conhecimentos e habilidade para escuta qualificada das famílias/indivíduos.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos psicossocial familiar individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Atuar em atividades vinculadas a PAEFI e LA; Produzir parecer psicossocial em conjunto com o Assistente Social; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Agente Administrativo
LOTAÇÃO	CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CREAS.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais.
ATRIBUIÇÕES	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CREAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CREAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Agente Social e/ou Orientador Social
LOTAÇÃO	CREAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais.
ATRIBUIÇÕES	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CREAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, ofertados no CREAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CREAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00

CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais
---------------	------------------------------

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Coordenador
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a Resolução do CNAS nº 17/2011 e inscrição e comprovação de regularidade com o respectivo Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA	Experiência em gestão pública; Domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes; Habilidade de comunicação, relações interpessoais e administração de conflitos; Capacidade de gestão e de gerenciar a rede socioassistencial do território.
ATRIBUIÇÕES	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nesse equipamento público; Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência do CRAS; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência do CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; Responsável pela organização das ações ofertadas pelo PAIF e atuar como articulador da rede de serviços socioassistenciais no território de abrangência do CRAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.200,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Assessor Técnico
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível superior completo e inscrição e comprovação de regularidade com o respectivo Conselho de Classe.
EXPERIÊNCIA	Experiência em gestão pública; Domínio da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e direitos sociais; Conhecimento dos serviços, programas, projetos e/ou benefícios socioassistenciais; Experiência de coordenação de equipes; Habilidade de comunicação, relações interpessoais e administração de conflitos; Capacidade de gestão e de gerenciar a rede socioassistencial do território.
ATRIBUIÇÕES	Acompanhar a execução, o monitoramento e realizar o registro das ações nos sistemas do Governo Federal; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos programas, serviços, projetos das Proteções Social Básica e de Média e Alta Complexidade; Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contrarreferência nos equipamentos; Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços e pela rede prestadora de serviços no território; Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; Definir com a equipe técnica o meio e as ferramentas técnicas-metodológicas de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; Avaliar sistematicamente, com as equipes de referência dos equipamentos, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais Políticas Públicas no território de abrangência dos serviços e assessorar as Gerências da SDSDH.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.200,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Assistente Social
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Serviço Social, inscrição e comprovação de regularidade com o CRESS (Conselho Regional de Serviço Social);
EXPERIÊNCIA	Conhecimento da legislação referente à Política Nacional de Assistência Social e demais documentos normativos; Domínio sobre direitos sociais; Capacidade relacional e de escuta das famílias; Experiência comprovada na área social, atuando na Proteção Social Básica.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação dos grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e desempenhar outras atribuições correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Psicólogo
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Psicologia, inscrição e comprovação de regularidade com o CRP (Conselho Regional de Psicologia)
EXPERIÊNCIA	Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação dos grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e desempenhar outras atribuições

	correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Pedagogo
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Ensino superior completo em Pedagogia
EXPERIÊNCIA	Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
ATRIBUIÇÕES	Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação dos grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e desempenhar outras atribuições correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	30 (trinta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Profissional de Educação Física
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Ensino Superior Completo em Educação Física com registro no Conselho de Classe (CREF);
EXPERIÊNCIA	Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
ATRIBUIÇÕES	Responsável por atividades especializadas em grupos e convivência como exercícios físicos, ginástica, danças, recreação e lazer; Realização de articulação e encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Alimentação de registros das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas. Promover a educação dos alunos por intermédio da educação física; Planejar e elaborar projetos, cursos, aulas e atividades esportivas; Registrar e avaliar processo resultados das práticas esportivas; Promover atividades lúdicas e recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à participação, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos alunos; Administrar equipamentos e materiais para recreação.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Economista Doméstico
LOTAÇÃO	Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível superior completo em Economia Doméstica com inscrição e comprovação de regularidade com o CRED (Conselho Regional de Economistas Domésticos) ?
EXPERIÊNCIA	Com experiência de atuação e/ou gestão em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da legislação referente à política nacional de assistência social; domínio sobre os direitos sociais; experiência de trabalho em grupos e atividades coletivas; experiência em trabalho interdisciplinar; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de escuta das famílias.
ATRIBUIÇÕES	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS; Planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; Mediação dos grupos de famílias do PAIF; Realização de atendimento de particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas no CRAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; Acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território do CRAS; Realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências do território de abrangência; Realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; Realização de encaminhamento para serviços setoriais; Participação nas reuniões preparatórias de planejamento municipal; Participação nas reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos de informações de outros setores, procedimentos, estratégias de respostas a demandas e de fortalecimento das potencialidades do território e desempenhar outras atribuições correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	01
REMUNERAÇÃO	R\$ 2.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Agente Administrativo
LOTAÇÃO	CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais.
ATRIBUIÇÕES	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

FUNÇÃO	Agente Social e/ou Orientador Social
LOTAÇÃO	CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais.
ATRIBUIÇÕES	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias do CRAS; Mediação dos processos grupais, próprios dos Serviços de Convivência e Fortalecimentos de Vínculos, ofertados no CRAS; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Motorista
LOTAÇÃO	CRAS
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível fundamental completo
EXPERIÊNCIA	Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” com 02 (dois) anos de experiência.
ATRIBUIÇÕES	Conduzir e viabilizar a locomoção da equipe multidisciplinar; Acompanhar os técnicos quando solicitado no espaço interno das instituições ou residências; Orientar o passageiro quanto à utilização do cinto de segurança em todos os assentos; Manter a discrição e sigilo quanto às informações no traslado com a equipe multidisciplinar e/ou usuários; Zelar pela manutenção e limpeza do veículo; Estar atento aos prazos para manutenção e revisão do veículo; Utilizar formulários padrão (diário de bordo) para controle de quilometragem abastecimento autorizado pela chefia imediata; Guardar o veículo, ao final do expediente, em sua unidade de lotação; Dirigir usando a direção defensiva; Participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidos pelo serviço; Estar atento às questões sociais, conhecimento da realidade do território e comunicação com os usuários.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.600,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Agente Social/Entrevistador
LOTAÇÃO	CADÚNICO/PBF
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível médio completo
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais
ATRIBUIÇÕES	Acolher e ofertar informações às famílias usuárias dos programas socioassistenciais; Realizar cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias cadastradas no Programa Bolsa Família; Realizar processos de digitalização e informatização de dados; Realizar visita domiciliar e Participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidos pelo serviço. Identificação das famílias a serem cadastradas e coleta de seus dados nos formulários específicos; Realizar visitas domiciliares; Recepção dos usuários informando e esclarecendo as dúvidas sobre o funcionamento dos serviços.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURA DO MORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Digitador
LOTAÇÃO	CADÚNICO/PBF
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível médio completo
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais
ATRIBUIÇÕES	Executar serviços de digitação em geral; executar outras tarefas de apoio administrativo e outras atividades correlatas; Operar o Sistema do Cadastro Único; Incluir e alterar, no Sistema do Cadastro Único, os dados coletados nos formulários de cadastramento, mantendo os registros atualizados, sempre que houver modificação ou revalidação, confirmando que as informações específicas se mantiveram inalteradas; Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas e digitadas, nos termos do art. 8º, do Decreto n.º 6.135/2007.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	04
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

LOTAÇÃO

CADÚNICO/PBF

HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA

Nível médio completo

EXPERIÊNCIA

Atuação mínima de 06 (seis) meses em rotinas administrativas e domínio sobre ferramentas de automação de escritório

ATRIBUIÇÕES

Apoiar a equipe multidisciplinar no levantamento de informações sobre logística e/ou materiais contribuindo para realização dos serviços; Manter atualizado controles e/ou estoque de material didático, de consumo e de escritório; Organizar almoxarifado; Organizar e atualizar agenda telefônica e endereços eletrônicos (editar e-mails); Organizar pastas e arquivos; Receber e arquivar documentos; Protocolar saída de documentos; Participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidos pelo serviço; estar atento às questões sociais, conhecimento da realidade do território e comunicação com os usuários.

Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO

REMUNERAÇÃO
R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA
40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Motorista
LOTAÇÃO	CADÚNICO/PBF
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Nível fundamental completo
EXPERIÊNCIA	Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” com 02 (dois) anos de experiência.
ATRIBUIÇÕES	Conduzir e viabilizar a locomoção da equipe multidisciplinar; Acompanhar os técnicos quando solicitado no espaço interno das instituições ou residências; Orientar o passageiro quanto à utilização do cinto de segurança em todos os assentos; Manter a discrição e sigilo quanto às informações no traslado com a equipe multidisciplinar e/ou usuários; Zelar pela manutenção e limpeza do veículo; Estar atento aos prazos para manutenção e revisão do veículo; Utilizar formulários padrão (diário de bordo) para controle de quilometragem abastecimento autorizado pela chefia imediata; Guardar o veículo, ao final do expediente, em sua unidade de lotação; Dirigir usando a direção defensiva; Participar das reuniões, capacitações e/ou treinamentos promovidos pelo serviço; Estar atento às questões sociais, conhecimento da realidade do território e comunicação com os usuários.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO IMEDIATA	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.600,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Agente Administrativo
LOTAÇÃO	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com conhecimento para o desenvolvimento das rotinas administrativas do CRAS/SCFV.
EXPERIÊNCIA	Mínima de 06 (seis) meses em atendimento ao público, em sistema operacional Windows e em Programa e/ou Projetos Socioassistenciais.
ATRIBUIÇÕES	Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS/SCFV, em especial no que se refere às funções administrativas; Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS/SCFV; Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência do CRAS/SCFV.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	02
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

FUNÇÃO	Agente Social e/ou Orientador Social
LOTAÇÃO	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV
HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	Escolaridade de nível médio completo, com experiência de atuação em programas, projetos, serviços e/ou benefícios socioassistenciais; conhecimento da PNAS; noções sobre direitos humanos e sociais; sensibilidade para as questões sociais; conhecimento da realidade do território e boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias.
EXPERIÊNCIA	Atuação mínima de 06 (seis) meses em Programas e/ou Projetos Socioassistenciais
ATRIBUIÇÕES	Auxiliar os profissionais técnicos na condução de tarefas sociais; Recepcionar a população, identificando-a, realizando a pré-triagem e os encaminhamentos necessários; Prestar informações e orientações à comunidade; Orientar as pessoas quanto aos seus direitos e deveres, motivando-as a transformar a sua condição social, informando sobre a rede de atendimento social; Relatar as atividades desenvolvidas e/ou ocorrências verificadas, efetuando registros relativos aos atendimentos; Acompanhar crianças, adolescentes, adultos e idosos em atendimento de saúde; Realizar acompanhamento escolar do educando no seu grupo de trabalho e/ou nas escolas locais e demais programas; Realizar acompanhamento sobre o desenvolvimento de adolescentes inseridos em programas voltados à inserção no mercado de trabalho, efetuando registros de dados; Utilizar e articular, sob supervisão técnica, os recursos comunitários propondo, organizando e acompanhando atividades educativas, recreativas e/ou culturais; Promover, subsidiando a equipe técnica, encontros e reuniões de trabalho com a comunidade; Assistir a equipe técnica no levantamento de dados e informações para a elaboração de planos e programas de trabalho social; Acompanhar a implantação de novos projetos na comunidade, auxiliando na elaboração do material didático e prestando informações, quando necessário, seguindo diretrizes da Política de Assistência Social; Participar da equipe interdisciplinar, por meio de grupos de estudo, cursos de capacitação ou reuniões, quando solicitado; Manter atualizada a documentação referente ao programa em que está inserido; Atualizar registros sob sua responsabilidade; Respeitar as medidas básicas de prevenção de doenças infectocontagiosas; Utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) específicos e necessários para o serviço; Participar de comissões e grupos de trabalho quando solicitado; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente e desempenhar outras tarefas correlatas.
Nº DE VAGAS CONTRATAÇÃO	06
REMUNERAÇÃO	R\$ 1.000,00
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

* Serão resguardadas vagas, de acordo com os percentuais legalmente estabelecidos, às pessoas com deficiência conforme item 2 deste edital.

5. HABILITAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

5.1. O candidato só poderá se inscrever em uma única função, desde que atenda a escolaridade exigida;

5.2. As informações prestadas no currículo serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH do direito de excluir do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 aquele que não o preencher de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos;

5.3. Toda documentação deverá ser entregue em Envelope Lacrado com a Etiqueta de Entrega de Documentação, conforme modelo no **ANEXO II**, deste Edital;

5.3.1. Os candidatos que não entregarem a documentação completa serão desclassificados automaticamente do processo seletivo.

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

6. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA INSCRIÇÃO

6.1. São documentos necessários para inscrição:

I- *Ficha de Inscrição e Etiqueta* disponibilizadas para cópia nos Anexos I e II, deste Edital;

II- Cópia do documento oficial de identificação com foto do candidato (RG ou CNH ou

Passaporte ou Conselho de Classe);

III- Cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física);

IV- Cópia do Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última votação; V- Cópia de Certificado de Reservista (*para candidatos do sexo masculino*);

VI- Cópia de Comprovante de Residência atual (até os últimos três meses);

VII- Cópia de Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso;

VIII- Currículo obrigatoriamente no formato indicado no ANEXO III deste Edital, devendo estar atualizado, contendo os itens: Dados Pessoais, Formação Acadêmica/Titulação, Cursos extracurriculares e Atuação/Experiência profissional, anexando todas as comprovações exigidas em conformidade com este Edital.

Observações:

a. A Ficha de Inscrição só será aceita com todos os campos preenchidos e devidamente assinada;

b. Todas as cópias devem estar legíveis e sem rasuras;

c. Apresentar comprovante de residência atualizado;

d. O candidato que não entregar a documentação completa será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

PREFEITURA DO MORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

7. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO:

7.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos;

7.2. As inscrições só poderão ser feitas pessoalmente ou por meio de representante legal mediante apresentação de procuração pública;

7.3. As inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017 serão realizadas nos dias **20 e 21/02/2017**, na Sede da **Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos**, situada à Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247 - Centro - Moreno/PE.

7.4. No ato da inscrição, presencial ou através de representante legal, mediante apresentação de procuração pública, o candidato, deverá conferir as informações, assinar e entregar a documentação indicada no item 6 deste Edital em **ENVELOPE LACRADO**, a um dos membros da equipe responsável pelo referido processo seletivo na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos. A ficha de inscrição será anexada fora do referido envelope;

7.5. Em uma das faces do envelope deverá ser colada a “**ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO**”, que se encontra no ANEXO II deste Edital;

7.6. O candidato deverá comparecer, nos dias e horários indicados que constam no Calendário do Processo Seletivo Público Simplificado Nº 01/2017, ANEXO VIII, deste Edital;

7.7. Não será admitido o envio de documentos via postal, via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma diversa da entrega presencial;

Observações:

a. Não serão aceitos envelopes que não estejam lacrados e com etiqueta colada;

b. O responsável pela recepção dos documentos não irá conferir a documentação dos candidatos, ficando o candidato responsável pela entrega da documentação correta, conforme exigência contida no Item 6 deste Edital;

c. O candidato só poderá se inscrever em uma função;

d. A inscrição é gratuita.

8. DA ESTRUTURA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

A seleção será realizada em três etapas, todas de caráter eliminatórias e classificatórias, a saber:

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

8.1 PRIMEIRA ETAPA – Análise curricular e análise dos documentos comprobatórios das informações fornecidas pelo candidato, com comprovação nos itens de Formação Acadêmica/Titulação e Atuação/Experiência Profissional - de caráter eliminatório/classificatório;

8.3 SEGUNDA ETAPA – Realização de Prova Escrita onde os candidatos aos cargos de *nível superior* selecionados na avaliação curricular, serão submetidos a uma Prova Escrita, de caráter eliminatório. Onde o local será definido pela SDSH.

É recomendável que os candidatos tenham conhecimento a cerca das legislações a seguir: Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; NOB/SUAS; Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha/11.340/06;

Lei 7.853/1989 - Pessoas Portadoras de Deficiência e Lei 7.853/1989; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2009 e Sistema de Garantias de Direitos.

8.2 TERCEIRA ETAPA – Realização de entrevista dirigida para avaliação do perfil do candidato em relação às atribuições da função, com os candidatos aprovados nas etapas anteriores;

8.2.1 A quantidade de vagas disponíveis para esta terceira etapa, corresponderá a 5 vezes o número de vagas a cada cargo. Exemplo, ao cargo de Coordenação, que são oferecidas 5 vagas, poderão se submeter à Entrevista Dirigida até 25 candidatos;

8.2.2 A realização desta etapa será no período de 13/03/2017 à 14/03/2017 das 09:00h às 17:00h na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos-SDSDH, em salas a serem informadas aos candidatos no dia da realização desta etapa.

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

9. DOS CRITÉRIOS DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

9.1. A análise documental e curricular terá caráter eliminatório/classificatório, sendo preliminarmente eliminado o candidato que não atender aos requisitos exigidos nos **itens 3 e 4**, observando-se a sua Formação Acadêmica/Titulação e Atuação/Experiência Profissional.

9.2. Na análise documental e curricular, o candidato será avaliado observando-se a sua Formação Acadêmica/Titulação e Atuação/Experiência Profissional, atendendo aos requisitos do **Item 4**, sendo conferidos valores de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, assim distribuídos:

Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta)

Pontos para funções de nível superior:

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

		DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Acadêmica (Não Cumulativa)	Especializações-360h	Nas áreas correlatas de graduação a que concorre descritas no Item 4 deste Edital	20	40
	Mestre	Nas áreas correlatas de graduação a que concorre descritas no Item 4 deste Edital	30	
	Doutor	Nas áreas correlatas de graduação a que concorre descritas no Item 4 deste Edital	40	
Cursos de Extensão		30 a 60 horas	5	20
		61 a 80 horas	10	
		81 a 160 horas	20	
Atuação/experiência Profissional (Não Cumulativa)		06 meses a 11 meses e 29 dias	10	40
		01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
		03 anos a 05 anos e 11 meses e 29 dias	30	
		Acima de 06 anos	40	

Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta)

pontos) para funções de nível médio:

		DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Acadêmica (Não Cumulativa)	Curso Superior em Andamento	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital	20	30
	Graduação	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital	30	

PREFEITURADOMORENO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

Cursos de Extensão		30 a 60 horas	10	40
		61 a 80 horas	20	
		81 a 160 horas	30	
		161 a 250 horas	40	
Experiência Profissional (Não Cumulativa)		06 meses a 11 meses e 29 dias	10	30
		01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
		Acima de 03 anos	30	

Análise Curricular (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta)

pontos) para funções de nível fundamental completo:

		DESCRIÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Formação Acadêmica (Não Cumulativa)	Ensino fundamental completo	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital	10	30
	Nível médio incompleto	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital	20	
	Nível médio completo ou Profissionalizante	Nas áreas a que concorre descritas no Item 4, deste Edital	30	
Cursos de Extensão		30 a 60 horas	10	40
		61 a 80 horas	20	
		81 a 160 horas	30	
		161 a 250 horas	40	
Experiência Profissional (Não Cumulativa)		06 meses a 11 meses e 29 dias	10	30
		01 ano a 02 anos e 11 meses e 29 dias	20	
		Acima de 03 anos	30	

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

9.3. Assuntos a serem abordados na avaliação do perfil dos profissionais.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO		
ITEM	CONHECIMENTOS BÁSICOS	PONTUAÇÃO
1	Conhecimentos acerca de: Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; NOB/SUAS; Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha/11.340/06; Lei 7.853/1989 - Pessoas Portadoras de Deficiência e Lei 7.853/1989; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2009 e Sistema de Garantias de Direitos.	40
2	Conhecimento sobre a dinâmica e o funcionamento das instâncias de Controle Social.	20
3	Conhecimentos acerca de: Sistema Nacional de Atendimento SocioEducativo - SINASE; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual e infanto-juvenil; Conhecimento sobre Educação Popular; Plano Nacional de Convivência Familiar e Comunitária; Noções básicas sobre relações humanas e relações de gênero; Concepção de Protagonismo Juvenil; Noções básicas sobre violências e Plano Nacional de Direitos Humanos-PNDH3.	40
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

Na Prova Escrita e Entrevista Dirigida (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta) pontos para funções de nível superior.

ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL		
ITEM	CONHECIMENTOS BÁSICOS	PONTUAÇÃO
1	SUJEITO DE DIREITOS E DEVERES	50
	Conceitos de direito e dever; Configurações de família;	
	Respeito social, preconceito e discriminação;	
	Ética social.	
	Noções básicas do exercício das Políticas Públicas. Conhecimentos específicos à função	
2	CIDADANIA	50
	Conceitos de sociedade/comunidade; Conceito de cidadania;	
	Convivência solidária;	
	Conceitos de respeito, dignidade e ética. Relacionamento Interpessoal	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		100

Entrevista dirigida (pontuação máxima de até 100 (cem) pontos e mínima de 30 (trinta) pontos para funções de nível médio e fundamental).

9.3.1. Os candidatos que não obtiverem pontuação mínima de 30 (trinta) pontos em cada etapa serão eliminados do processo seletivo;

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

9.4. Os candidatos **CLASSIFICADOS** serão convocados **conforme necessidade** da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH, através de telefone, e-mail ou por telegrama em último recurso;

9.5. O tempo de atuação/experiência deverá ser comprovado em uma das seguintes formas:

a. Mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social

(CTPS);

b. Em caso de atuação/experiência no serviço público, deverá ser apresentada Declaração/certidão oficial de tempo de serviço público emitida por setor de pessoal. *Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificada na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente. Poderão ser acatadas cópias dos contracheques, desde que apresente o cargo compatível com as exigências da vaga para qual se candidata;*

c. Em caso de atuação/experiência profissional como autônomo, a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de contratos e/ou de recibos de pagamento de autônomo (RPA) comprobatórios de prestação de serviço no exercício da profissão requerida ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e/ou atividades desenvolvidas;

d. Em caso de atuação/experiência profissional no exterior a comprovação deverá ser feita mediante apresentação de cópia de declaração do órgão ou empresa ou, no caso de servidor público, de certidão de tempo de serviço. *Esses documentos somente serão considerados quando traduzidos para Língua Portuguesa por tradutor juramentado;*

9.6. Será aceita comprovação como atuação/experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou bolsa de estudo, bem como trabalho voluntário, desde que realizados em ações sociais e assistenciais, devidamente comprovado;

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

9.7. Na ausência de Declaração, Contrato, Certidão, Informação na CTPS, por parte do local onde o estágio tenha sido realizado pelo candidato, serão acatados histórico escolar, desde que com a devida comprovação do período de estágio curricular obrigatório;

9.8. Em caso de empate, o desempate obedecerá aos seguintes critérios, conforme ordem de prioridade abaixo:

- Candidato com maior idade;
- Candidato com maior Atuação/Experiência Profissional na função para qual foi selecionado;
- Permanecendo o empate, prevalecerá a maior pontuação obtida pelo candidato na entrevista dirigida.

9.9. O candidato que não se apresentar no dia, horário e local determinados para a comprovação das informações contidas na Ficha de Inscrição, será desclassificado e afastado do processo seletivo;

9.10. Das vagas criadas, 3% (três por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, nos termos da Lei Federal nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto nº 3.298/99.

9.11. Os candidatos que optarem por concorrer as vagas para pessoas com deficiência, deverão apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência;

9.12. Se não houver número suficiente de candidatos classificados para vagas reservadas para pessoa com deficiência, as mesmas serão preenchidas pelos demais candidatos;

9.13. A listagem final dos aprovados será emitida em ordem decrescente de classificação e será considerada até 2 (duas) casas decimais. Os resultados serão afixados na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH do Município do Moreno e no site da Prefeitura, www.moreno.pe.gov.br, obedecendo aos prazos definidos neste edital;

9.14. O resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicado na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH do Município do Moreno e no site da Prefeitura, www.moreno.pe.gov.br, conforme previsto no calendário, ANEXO VIII, deste Edital.

PREFEITURADOMORENO **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

10. DOS RECURSOS

10.1. Os candidatos poderão apresentar recurso a cada uma das etapas, no prazo MÁXIMO de ATÉ 24 (vinte e quatro) horas, após a divulgação dos resultados, conforme modelo nos ANEXOS IV e V, deste Edital;

10.2. O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão nomeada pelo Edital, sendo protocolado na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH, Município do Moreno/PE, situada na Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247 - Centro;

10.3. A decisão quanto aos recursos, referentes a quaisquer das etapas do Processo Seletivo Público Simplificado, respeitados os prazos recursais publicados neste Edital, serão divulgados na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
– SDSDH, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após o período de encerramento destes prazos recursais, concedido aos candidatos.

11. DA CONTRATAÇÃO E EXERCÍCIO

11.1. Os candidatos aprovados e classificados serão contratados através de Contrato Temporário, na forma prevista na Constituição Federal Artigo. 37, inciso IX e Lei Municipal 210/2000 que alterou o art. 1º da Lei 181/1998 que redefine situação de excepcional interesse público para efeito de contratação temporária de servidores, tendo vigência por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogável por igual período, de acordo com as necessidades dos serviços e desempenho dos profissionais;

11.2. São requisitos para contratação, a apresentação de:

- a. Quitação com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, também militares;
- b. Documento comprobatório de conclusão da formação exigida, conforme descrito no **Item 4** e especificado abaixo:
 - b.1. Para os candidatos de nível médio classificados, apresentar cópia da Ficha 19 (dezenove), ou declaração oficial da instituição de ensino;
 - b.2. Para os candidatos de nível superior classificados, apresentar documento comprobatório de conclusão de curso superior, mediante a apresentação do respectivo diploma ou, alternativamente, de documento oficial da instituição de ensino superior que ateste a conclusão do curso pelo candidato, acompanhado de protocolo de requerimento de expedição do diploma.

PREFEITURADOMORENO **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**

c. Para os candidatos de nível superior classificados com formação em Psicologia, Serviço Social, Economista Doméstico, Profissional de Educação Física e Direito será exigida inscrição no órgão de classe em cada categoria, bem como estar inteiramente quite com as demais exigências legais do órgão fiscalizador do exercício profissional;

d. Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por idoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal ou pelo respectivo órgão de classe;

g. Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (CPF)

h. Documento de identidade expedido por órgão oficial (RG)

i. Uma foto 3x4;

k. Comprovante de residência, atualizado l. Certidão de nascimento/casamento

m. Certidão negativa de antecedentes criminais.

12. DA JORNADA DE TRABALHO E DA REMUNERAÇÃO

12.1. O candidato aprovado para **contratação**, pelo período de 12 (doze) meses, terá contrato temporário, na forma prevista no Artigo 37, inciso IX da CF/88 e cumprirá jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais para as funções de Agente Administrativo, Agente Social/Orientador Social, Digitador, Psicólogo, Economista Doméstico, Profissional de Educação Física, Coordenador, Assessor Técnico e Motorista. Jornada de Trabalho de 30 (trinta) horas semanais para as funções de: Assistente Social e Pedagogo. Jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais para o Advogado.

12.2. As vagas e a remuneração dos profissionais aprovados e contratados respeitarão as informações contidas no item 4, deste Edital.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O resultado final do processo seletivo será publicado na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH e no site da Prefeitura, www.moreno.pe.gov.br em ordem classificatória decrescente, por função, área e atividade;

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

13.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a divulgação dos resultados, comunicados e convocações referentes ao processo;

13.3. O candidato será responsável pelas informações e declarações prestadas no ato da inscrição;

13.4. Só serão pontuados os cursos e atuação/experiência profissional que tiverem correlação com a formação, área e atividade para a qual o candidato concorre;

13.5. A contratação dos candidatos aprovados deverá obedecer à ordem classificatória, por função, área e atividade;

13.6. Se a qualquer tempo for identificada inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos do candidato, sua inscrição e/ou contratação será anulada;

13.7. Os documentos apresentados em outras línguas devem ser entregues acompanhados de tradução feita por tradutor juramentado;

13.8. As Inscrições, Análise Curricular e Documental, Entrevista Dirigida e a emissão da listagem com os candidatos aprovados por ordem de classificação são de responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SDSDH do município do Moreno/PE;

13.9. Só será acatada a comprovação de nível de escolaridade emitida por instituição oficial ou reconhecida por órgão oficial – Ministério da Educação e Cultura/MEC;

13.10. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente Processo Seletivo Público Simplificado, contida neste Edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a surgir;

13.11. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma e comunicado posterior e regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o Processo Seletivo Público Simplificado;

13.12. A aprovação e classificação final *geram, para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação, reservando-se a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH o direito de proceder às contratações em número que atenda aos interesses e às necessidades do serviço* até o número de vagas autorizadas;

13.13. O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do Processo Seletivo Público Simplificado;

13.14. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo, valendo, para esse fim, a publicação na sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos-SDSDH e no site da Prefeitura, www.moreno.pe.gov.br;

13.15. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, se classificado, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização deste;

13.16. O candidato será responsável por todas as informações e declarações prestadas;

13.17. A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificado.

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome:		Nº Inscrição:	
Escolaridade:			
Sexo: M () F ()	Estado Civil:		Data de Nasc.:
RG:	Órgão Emissor:		UF:
CPF:	Email:		
Endereço:			
Complemento:			
Bairro:	Cidade:	UF:	

CEP: Fone Fixo: Celular:

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Pessoa com Deficiência:

Sim ()

Não ()

Qual?

Venho requerer, junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH, minha inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado para a vaga de:

NÍVEL SUPERIOR	() CREAS - Coordenador	() CRAS - Coordenador
	() CREAS - Advogado	() CRAS - Assistente Social
	() CREAS - Assistente Social	() CRAS - Psicólogo
	() CREAS - Psicólogo	() CRAS - Pedagogo
NÍVEL MÉDIO	() CREAS - Agente Social/Orientador	() PBF - Digitador
	() CREAS - Agente Administrativo	() PBF - Agente Social/Entrevistador
	() CRAS - Agente Administrativo	() SCFV - Agente Social/Orientador
	() PBF - Agente Administrativo	() SCFV - Agente Administrativo
NÍVEL FUNDAMENTAL	() CRAS - Motorista	() PBF - Motorista

Declaro conhecer e estar de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital.

Assinatura do Candidato

Data /_2017

Assinatura e matrícula do Funcionário que recebeu a inscrição

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Declaro conhecer e estar de acordo com todas as exigências e condições estabelecidas neste Edital.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Funcionário que recebeu a inscrição

Data /_2017

PREFEITURA DO MORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH

ANEXO II ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

() CREAS - Coordenador	() CREAS - Agente Social/Orientador	() CRAS - Motorista
() CREAS - Advogado	() CREAS - Agente Administrativo	() PBF - Motorista
() CREAS - Assistente Social	() CRAS - Agente Administrativo	
() CREAS - Psicólogo	() PBF - Agente Administrativo	
() CRAS - Coordenador	() PBF - Agente Social/Entrevistador	
() CRAS - Assessor Técnico	() PBF - Digitador	
() CRAS - Assistente Social	() SCFV - Agente Social/Orientador	
() CRAS - Psicólogo	() SCFV - Agente Administrativo	
() CRAS - Pedagogo		
() CRAS - Economista Doméstico		
() CRAS - Profissional de Ed. Física		
Candidato(a):		
E-mail:	CPF:	
Declaro estar ciente que, assumo total responsabilidade pela documentação entregue em ENVELOPE LACRADO, e que a incorreção na documentação entregue implicará no indeferimento da solicitação.		
Data:	Assinatura do Candidato:	

Recomendações:

1. COLAR ETIQUETA NO ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS SOLICITADOS NECESSÁRIOS À INSCRIÇÃO;
2. PREENCHER OS CAMPOS DA ETIQUETA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COM LETRA DE FORMA.

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH

ANEXO III MODELO DE CURRICULUM

Dados Pessoais: Nome:
Data de Nascimento: Sexo: Foto 3x4
Local:
Estado Civil: Endereço:
Telefone: Celular: E-mail:
Filiação: Formação/Titulação:

Cursos Extracurriculares:

Atuação/Experiência Profissional:

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas neste currículo são verídicas, e que tenho pleno conhecimento e concordância com as regras estabelecidas para o Processo Seletivo Público Simplificado Nº 001/2017 – Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SDSDH, assim como que serei desclassificado caso alguma informação constante no presente não seja comprovada por documentos autênticos.

LOCAL E DATA: ASSINATURA DO CANDIDATO:

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH

ANEXO IV MODELO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: Nº DA INSCRIÇÃO:

PROGRAMAS FEDERAIS DA REDE SUAS: VAGA:

À Comissão de Avaliação

Como candidato ao Processo Seletivo Público Simplificado Nº 001/17 da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do município do Moreno, solicito a revisão de minha pontuação na Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios, sob os seguintes argumentos:

Moreno / PE, de de 2017

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;
2. Apresentar argumentações claras e concisas;

Assinatura do Candidato

3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestado o recebimento.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2017 - SDSDH
PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PRIMEIRA ETAPA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Nome do Candidato /	Inscrição

Assinatura do responsável pelo recebimento

Data /_2017

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH

ANEXO V MODELO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO: Nº DA INSCRIÇÃO:

PROGRAMAS FEDERAIS DA REDE SUAS: VAGA:

À Comissão de Avaliação

Como candidato ao Processo Seletivo Público Simplificado Nº 001/2017 da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do município do Moreno, solicito a revisão de minha pontuação na Entrevista Dirigida, sob os seguintes argumentos:

Moreno / PE, de de 2017

Atenção:

1. Preencher o recurso com letra legível;

2. Apresentar argumentações claras e concisas;

Assinatura do Candidato

3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestado o recebimento.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL 001/2017 - SDSDH
PROTOCOLO DE ENTREGA FORMULÁRIO PARA A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO PRIMEIRA ETAPA – Análise Curricular e Análise dos Documentos Comprobatórios

Nome do Candidato /	Inscrição

Assinatura do responsável pelo recebimento

Data /_2017

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH
ANEXO VI
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA CONTRATAÇÃO IMEDIATA

CONTRATAÇÃO		
ITEM	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
01	ADVOGADO	01
02	AGENTE SOCIAL/ORIENTADOR	16
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	10
04	ASSESSOR TÉCNICO	03
05	ASSISTENTE SOCIAL	05
06	COORDENAÇÃO	05
07	DIGITADOR	04
08	ECONOMISTA DOMÉSTICO	01
09	MOTORISTA	04
10	PEDAGOGO	02
11	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01
12	PSICÓLOGO	04
TOTAL		56

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH
ANEXO VII
DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA

CONTRATAÇÃO		
ITEM	CARGO/FUNÇÃO	VAGAS
01	ADVOGADO	02
02	AGENTE SOCIAL/ORIENTADOR	15
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	10
04	ASSESSOR TÉCNICO	08
05	ASSISTENTE SOCIAL	05
06	COORDENAÇÃO	10
07	DIGITADOR	08
08	ECONOMISTA DOMÉSTICO	02
09	MOTORISTA	08
10	PEDAGOGO	04
11	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	02
12	PSICÓLOGO	08
TOTAL		82

PREFEITURADOMORENO
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 01/2017 – SDSDH **ANEXO VIII**
CALENDÁRIO DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA

ATIVIDADE	LOCAL	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	HORÁRIO
Publicação de Edital	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	17/02/2017	17/02/2017	A partir das 16h
Inscrição e Entrega da Documentação	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	20/02/2017	21/02/2017	Das 09h às 16h
Análise Curricular/ Documentos Comprobatórios	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	22/02/2017	23/02/2017	Das 08h às 17h
Divulgação dos Classificados - Resultado Parcial	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	24/02/2017	24/02/2017	A partir das 10h
Interposição de Recurso	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	02/03/2017	02/03/2017	Das 09h às 16h

Análise dos Recursos	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	03/03/2017	03/03/2017	Das 08h às 12h
Resultado dos Recursos	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	03/03/2017	03/03/2017	A partir das 15h
Divulgação dos Classificados - Resultado final/etapa 1; Divulgação locais de Prova Escrita (Profissionais de Nível Superior)	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	03/03/2017	03/03/2017	A partir das 16h

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATIVIDADE	LOCAL	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	HORÁRIO
Prova Escrita (Profissionais de Nível Superior)	A ser definida pela Comissão de Seleção	06/03/2017	06/03/2017	Das 09h às 12h
Divulgação dos Classificados - Resultado parcial/etapa 2; Divulgação de horários e locais de entrevistas (Profissionais de Nível Médio e Superior)	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	08/03/2017	08/03/2017	A partir das 16h
Interposição de Recurso	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	09/03/2017	09/03/2017	Das 09h às 17h
Análise dos Recursos	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	10/03/2017	10/03/2017	Das 08h às 15h
Resultado dos Recursos	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	13/03/2017	13/03/2017	Das 15h às 18h
Divulgação dos Classificados - Resultado final/etapa 2; Divulgação de horários e locais de entrevistas	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	13/03/2017	13/03/2017	Das 15h às 18h
Entrevistas	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	14/03/2017	15/03/2017	Das 09h às 17h

PREFEITURADOMORENO SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS

ATIVIDADE	LOCAL	DATA INÍCIO	PRAZO FINAL	HORÁRIO
Divulgação da Classificação Final e Convocação dos Aprovados	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE) e no site www.moreno.pe.gov.br	17/03/2017	17/03/2017	A partir das 16h
Apresentação dos documentos para comprovação dos requisitos necessários à contratação dos aprovados	SEDE SDSDH (Avenida Doutor Sofrônio Portela, 4247-Centro- Moreno/PE)	20/03/2017	21/03/2017	Das 09h às 17h
Capacitação inicial	A definir pela Comissão de Seleção	22/03/2017	22/03/2017	Das 08h às 17h
Início das atividades	Equipamentos da Rede Socioassistencial	23/03/2017		

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:0A5C6BA0

GABINETE DO PREFEITO PORTARIA Nº015 /2017 - GAB

EMENTA: Nomeia os Conselheiros do Conselho Municipal do FUNDEB, para o biênio 2017/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear os membros do Conselho Municipal do FUNDEB, para o biênio 2017/2018.

Representante do Poder Executivo	
Titular	Maria Clara de Luna Caeté – Secretária de Educação
Suplente	Rosângela Dias Simões Nunes – Secretária de Educação
Titular	Elba Cristina Gomes Cavalcanti – Procuradoria Geral do Município
Suplente	Nathalia Vilela de Freitas Silva – Procuradoria Geral do Município

Representante dos Professores do Ensino Fundamental	
Titular	Josineide Oliveira de Santana
Suplente	Elizângela da Silva Costa

Representante das Escolas da Educação Básica	
Titular	Flávia Gomes S. do Nascimento – Escola Otoniel Lopes
Suplente	Rinaldo Venâncio de Barros – Escola Pe. Edmund Kleipool

Representante dos Pais de Estudantes da Educação Básica	
Titular	Welson Lendherick do Nascimento Silva – Escola Municipal Noemi Guerra
Suplente	Rosa Aparecida C. Godói – Escola Municipal Noemi Guerra

Representante dos Estudantes da Educação Básica	
Titular	Jaqueline Cristina Barbosa - Escola Municipal Noemi Guerra
Suplente	José Renato Lopes de Farias - Escola Municipal Sevy Rocha

Representante do Conselho Tutelar	
Titular	Marília Rufino de Menezes
Suplente	Robson Ferreira da Silva

Representante dos Técnicos Administrativos	
--	--

Titular	Jane Cleide Virgílio Silva de Melo – Escola Engenho Municipal Engenho Jardim
Suplente	Georgina Maria Mesquita Silva Melo – Escola Municipal Baltazar Moreno

Representante do Conselho Municipal de Educação	
Titular	Jeferson Rodrigues de Souza – Colégio e Cursos Arco
Suplente	Angélica Maria Ferreira Ximenes da Hora

PREFEITURA MUNICIPAL DO MORENO

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário.

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

Moreno, 13 de fevereiro de 2017

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA

Prefeito

Publicado por:
Pedro Rodolfo Ribeiro da Silva
Código Identificador:1F295B11

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

PREFEITURA
CONCURSO PÚBLICO 01/2016

EDITAL DE CONVOCAÇÃO 01/2017

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SALGUEIRO, ESTADO DE PERNAMBUCO**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no art. 37 da Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal, e nas demais leis que regem a espécie e, considerando a homologação do Resultado do Concurso Público objeto do Edital 01/2016 que se deu em 15 de dezembro de 2016, **TORNA PÚBLICO A CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS**, relacionados no anexo II deste Edital, para o provimento de cargos de Professor do quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Salgueiro-PE.

Os candidatos relacionados no Anexo II do presente Edital deverão comparecer ao Setor de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, na sede da Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE, situada à Rua Joaquim Sampaio, Bairro Nossa Senhora das Graças, nº 279, CEP 56.000-000, Salgueiro/PE no prazo de 05 (cinco) dias úteis, iniciando o prazo a contar a partir de 16 de fevereiro de 2017, no horário das 07h:30min às 13h:30min, para apresentação, entrega dos documentos e exames de saúde pré-admissionais constantes do anexo I deste Edital.

Por fim, apresenta aos convocados os modelos de declarações que deverão ser preenchidas adequadamente pelos candidatos, com suas informações pessoais e deverão ser apresentadas no prazo acima descrito. Sendo que, as declarações dos anexos III e IV são obrigatórias **e a do anexo V é facultativa**, conforme decisão pessoal e espontânea do candidato.

Salgueiro-PE, 15 de fevereiro de 2017.

CLEBEL DE SOUZA CORDEIRO

Prefeito de Salgueiro-PE

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS A SEREM APRESENTADOS PELOS CANDIDATOS HABILITADOS E CONVOCADOS

CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL Nº 01/2014.

01 (uma) foto 3X4;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Cadastro do PIS/PASEP (se cadastrado);

Cédula de Identidade (RG);

CPF;

Comprovante de residência atual;

Certidão de casamento (se casado for);

Certidão de nascimento dos filhos até 14 anos (se filhos tiver);

Cópia autenticada do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

Certificado de Reserva ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida;

Diploma de conclusão de Curso Superior na área de inscrição do candidato, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC.

Declaração de antecedentes criminais do Tribunal de Justiça de Pernambuco (TJ-PE) e da Justiça Federal (JF-PE);

Declaração de Desimpedimento (conforme modelo anexo III);

Declaração de Bens (conforme modelo anexo IV);

Os candidatos aprovados deverão comparecer com os seguintes exames:

Hemograma completo, Sumário de urina, Glicemia, VDRL, TGO, TGP e Exame admissional;

O candidato convocado deverá apresentar os mencionados exames, para avaliação médica pré-admissional, a serem analisados por médicos designados que compõem a Junta Médica Municipal, conforme Portaria n.º 92/2017, de 20 de janeiro de 2017, cuja avaliação desta junta médica terá cunho de decisão terminativa, após análise dos exames realizados pelo candidato convocado.

ANEXO II

RELACÃO DE CANDIDATOS HABILITADOS E CONVOCADOS DO CONCURSO PÚBLICO MUNICIPAL 01/2016

CARGO: 002 - Professor de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais - I Distrito: Sede/Uri/Sítio Feijão

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
040875	EDILSON RANIERE GONCALVES PEREIRA	00000007563631	74,35
040530	MARTA MARIA LOPES D ASILVA	00000004864938	68,80
043135	DAIANE ROSE PEREIRA DA SILVA	00000008575674	67,75
044014	MARIA APARECIDA CARVALHO ALENCAR LUZ	00000005146451	67,50
040182	MARIA NEILMA GOMES DE FIGUEIREDO MARINS	00000004499900	67,35
046280	MARILENE DO CARMO SANTOS CAVALCANTI	00000004510643	67,05
049095	GEZIA MATIA TURBANO DE SANTANA	00098010290258	66,75
050929	GILSON JUNIOR DE OLIVEIRA SILVA	00000006973162	65,75
049932	FRANCISCA ANGELA DA SILVA LEITE	00020160842250	65,60
049604	CICERA ESTEFANE GOMES DE MACEDO	00000007461276	65,60
049091	MARIZELIA BARROS DE CARVALHO E SA	00000008487719	65,15
050048	SHIRLEY LOPES FERREIRA	00000005546061	64,85
048958	MARCIA DA SILVA SOBRINHO DANTAS	00000006417926	64,75
043487	CONCEICAO KELLY DE PAIVA FERREIRA	00000006159648	63,35
042562	MARIA DO SOCORRO LACERDA DE CARVALHO	00000005890053	62,60
047475	REGINA CELLI ALVES DA CRUZ	00000006802620	62,50
049634	BRUNO PABLO PEREIRA DE CARVALHO BEZERRA	00000005244120	62,50
048973	ANA CRISTINA NETO DA SILVA	00000008347950	62,35
049689	ALANNE DE LIMA SANTOS	00000005334188	61,50
048979	MARIA ANGELICA NETO MATIAS	00000008161967	61,35
048194	ADRIANO JUVENAL DE LIMA	00000325499697	61,25
050336	CIRLEIDE BARROS SANTOS E SAMPAIO	00000004428000	60,35
050741	CLISONEIDE FERREIRA DE SOUZA	00000006510653	60,25
042532	ALINE MIKAELLY DA SILVA	00000008044210	60,10
050751	MARIA NADJA DE SOUSA RODRIGUES	00000008561974	60,10
041052	ANDREA GOMES DE SOUZA	00000349280174	60,05
050325	SEBASTIANA VALZECLEIDE PEREIRA	00000005890795	59,50
049453	LINDONETE PEREIRA MARTINS	00000003578565	59,25
045835	TAYSA KELLY DA SILVA	00000007483276	59,10
047012	ALEXANDRA DA CRUZ RIBEIRO BEZERRA	00000006415747	59,00
050979	DECILIANA LEITE VIEIRA	00000006914419	58,60
049046	MARIA ROGEANE RIBEIRO BENTO	00000004893712	58,25
040108	GIZELE FERREIRA DOS SANTOS	00000008509653	58,00
041094	JANAINA DA SILVA SOUZA SANTOS	00000008463049	58,00
041232	TAGLINAILZA PEREIRA DE SOUZA CANTO	00000005320376	57,85
050042	CISNEYDE FREIRE SOBRINHO	00001391217497	57,50
051094	MARIA AURICELIA PEREIRA DE LAVOR	00000005026835	57,50
050881	JOELMA MENDES CRUZ DANTAS	00000004905901	57,25
049928	EDIANA BEZERRA DA SILVA	00000007080924	56,50
050548	MARIA AUXILIADORA ALVES V ALENCAR DE SOUZA	00000004930412	56,25
044080	WELINA LEITE SANTOS	02002005168411	56,00
048631	MARIA JAYANE FREIRE CAVALCANTE	00000008271866	55,85
048145	MARILENE GERTRUDES DA SILVA	00000006923201	55,75

CARGO: 003 - Professor de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais - III Distrito: Umãs (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
050866	DANIELA GOMES DOS REIS SA	00000007324020	59,60
049483	CRISTINA GONCALVES RIBEIRO	00000007651485	58,55

CARGO: 004 - Professor de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais - V Distrito: Pau Ferro (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
043727	CLEONICE MARIA DA SILVA	00000004818523	63,75
044157	DJANE GONZAGA SILVA	00000007591740	58,25
049805	RENATA MARIA LEMOS	00000007694288	55,75
050140	DIJALMA GONZAGA SILVA	00000007273945	55,75

CARGO: 005 - Professor de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais - IV Distrito: Vasques (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
049564	ESPEDITO FIDELIS DE ARAUJO	00000004715492	65,25

CARGO: 011 - (Português/Inglês) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - I Distrito: Uri (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
049052	HUMBERTO HONORATO DOS ANJOS	02000002341086	75,25

CARGO: 012 - (Português/Inglês) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - V Distrito: Pau Ferro (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
040216	MARIA DENIUZA GONCALVES VIEIRA	00000006476628	77,20

CARGO: 013 - (Matemática) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - I Distrito: Uri (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
050529	ELISSANDRA SILVA XAVIER	00000335892309	68,60

CARGO: 014 - (Matemática) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - V Distrito: Pau Ferro (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
048531	MONICA LAIS TORRES LIMA	00000008301535	68,60

CARGO: 015 - (História) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - I Distrito: Uri (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
042519	ELIANE DA SILVA FERREIRA	00001005439109	69,25

CARGO: 016 - (História) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - V Distrito: Pau Ferro (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
039681	MARILIA CRISTIANE PEREIRA DA SILVA	00000008989113	67,70

CARGO: 017 - (Ciências) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - I Distrito: Uri (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
039953	WILTON JOSE LEAL DA COSTA	00000008458801	72,35

CARGO: 018 - (Ciências) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - V Distrito: Pau Ferro (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
048103	LUIZA CARLA CARVALHO SIQUEIRA	00000006868585	66,00

CARGO: 019 - (Geografia) Professor de Ens. Fund. Anos Finais - I Distrito: Uri (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
043736	JOSE CARLOS DOS SANTOS	00001388527901	70,10

CARGO: 006 - Professor Quilombola de Educação Infantil e Ens. Fund. Anos Iniciais - II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
043908	ADALMIR JOSE DA SILVA	00000006117731	66,50
048408	FRANCISCA MARCELINA DE OLIVEIRA	00000006820369	61,20

CARGO: 007 - (Português/Inglês) Professor Quilombola de Ens. Fund. Anos Finais - II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
045883	CICERA LUZINETE DA SILVA	00000005785571	72,80
044841	JOCILENE VALDECI OLIVEIRA	00000007563732	69,35

CARGO: 008 - (Matemática) Professor Quilombola de Ens. Fund. Anos Finais - II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
042734	CICERO MENDES	00000007506523	59,35

CARGO: 010 - (Ciências) Professor Quilombola de Ens. Fund. Anos Finais - II Distrito: Conceição das Crioulas (área rural)

INSCRIÇÃO	NOME	DOCUMENTO	NOTA TOTAL
049635	ENEDINA MARCELINA DE OLIVEIRA	00000006458753	61,60

ANEXO III**MODELO DE DECLARAÇÃO****DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO**

(NOME COMPLETO), nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da carteira de identidade RG n.º (número de RG), inscrito(a) no CPF sob n.º (número de CPF), (com endereço de residência), DECLARA por livre e espontânea vontade, sob as penas da Lei de que não existe qualquer impedimento de ordem legal ou ética e inexistência de qualquer incompatibilidade, para o exercício do cargo público de (descrever o cargo em que foi aprovado) referente a aprovação no Concurso Público, regido sob o Edital 01/2016 realizado pela Prefeitura Municipal de Salgueiro-PE.

Salgueiro-PE, (dia) de (mês) de (ano).

Declarante

ANEXO IV**MODELO DE DECLARAÇÃO****DECLARAÇÃO DE BENS**

(**NOME COMPLETO**), nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da carteira de identidade RG n.º (**número de RG**), inscrito(a) no CPF sob n.º (**número de CPF**), (**com endereço de residência**), DECLARA para os devidos fins que:

) Não possui bens.

) Possui os bens e conforme discriminação e valor abaixo especificado:

DISCRIMINAÇÃO	VALOR EM R\$

Para os devidos fins de direito, firma, data e assina.

Salgueiro-PE, (dia) de (mês) de (ano).

Declarante

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

(**NOME COMPLETO**), nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da carteira de identidade RG n.º (**número de RG**), inscrito(a) no CPF sob n.º (**número de CPF**), (**com endereço de residência**), DECLARA por livre e espontânea vontade e sem nenhuma coação, que desiste de tomar posse no cargo público em que houve a aprovação e convocação no Concurso Público realizado pela Prefeitura Municipal de Salgueiro-PE; em virtude de ter em vista emprego público em outro órgão, não podendo assim acumular mais um cargo. Para maior clareza, firma a presente Declaração.

Salgueiro-PE, (dia) de (mês) de (ano).

Declarante

Publicado por:
Marcella Thaís Cruz de Sá
Código Identificador:CE6CAB67

MAIS POR MENOS

PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL GERA
UMA **ECONOMIA DE ATÉ 90%** NOS
CUSTOS COM PUBLICAÇÕES.
MENOS GASTOS, MAIS RECURSOS
PARA INVESTIR NO MUNICÍPIO.



PARA INFORMAÇÕES
81. 3455.5131
diario.amupe@hotmail.com

