SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 23 de Maio de 2022 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO XIII | Nº 3093

Expediente:
Associação Municipalista de Pernambuco – AMUPE
Diretoria Executiva

Presidente:
José Coimbra Patriota Filho - Afogados da Ingazeira

Vice Presidente:
Ana Célia Cabral de Farias - Surubim

1º Secretário: Paulo Roberto Leite de Arruda – Vitória de Santo Antão
2º Secretário: Mariana Mendes de Medeiros - Cumaru
1º Tesoureiro: Marcelo Fuchs Campos Gouveia - Paudalho
2º Tesoureiro: Nadegi Alves de Queiroz - Camaragibe
Secretária da Mulher: Judite Maria Botafogo de Santana Silva – Lagoa do Carro
Suplente da Secretária da Mulher: Isabel Cristina Araújo Hacker – Rio Formoso

Conselho Fiscal
Titulares:
1º - Cláudio José Gomes de Amorim Júnior – São Benedito do Sul
2º - Josimara Cavalcanti Rodrigues Yotsuya - Dormentes
3º - Álvaro Alcantara Marques da Silva - Tacaimbó

Suplentes:
1º - Lupércio Carlos do Nascimento - Olinda
2º - Clayton da Silva Marques – Cabo de Santo Agostinho
3º - Josafá Almeida Lima – São Caitano

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

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ABREU E LIMA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 029/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/20222. PREGÃO ELETRÔNICO Nº003/2022. Objeto: A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual aquisição de fórmulas e suplementos alimentares especiais para atendimento de demandas de forma administrativa e judicial a pacientes do Município, através da Secretaria Municipal de Saúde de Abreu e Lima, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital. CONTRATADA: **NUTRI HOSPITALAR LTDA. Valor total: R$ 52.272,00** Vigência: até 29/04/2023. Fundamentação **Legal**: Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como na Lei n° 8.080/1990, Lei n° 8.142/90, e o art. 199 e seguintes da Constituição Federal e demais disposições legais aplicáveis à espécie. **Data de Assinatura**: 29 de abril de 2022.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

JOÃO BOSCO PEREIRA DE MORAIS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Aryelli Patrícia dos Santos
Código Identificador:499BFB86

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 030/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/20222. PREGÃO ELETRÔNICO Nº003/2022. Objeto: A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual aquisição de fórmulas e suplementos alimentares especiais para atendimento de demandas de forma administrativa e judicial a pacientes do Município, através da Secretaria Municipal de Saúde de Abreu e Lima, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital. CONTRATADA: **CENTRO ESPECIALIZADO EM NUTRIÇÃO ENTERAL E PARENTERAL – CENEP LTDA. Valor total: R$ 485.922,24** Vigência: até 29/04/2023. Fundamentação **Legal**: Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como na Lei n° 8.080/1990, Lei n° 8.142/90, e o art. 199 e seguintes da Constituição Federal e demais disposições legais aplicáveis à espécie. **Data de Assinatura**: 29 de abril de 2022.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

JOÃO BOSCO PEREIRA DE MORAIS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Aryelli Patrícia dos Santos
Código Identificador:E4DFED8C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 031/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/20222. PREGÃO ELETRÔNICO Nº003/2022. Objeto: A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual aquisição de fórmulas e suplementos alimentares especiais para atendimento de demandas de forma administrativa e judicial a pacientes do Município, através da Secretaria Municipal de Saúde de Abreu e Lima, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital. CONTRATADA: **CL COMÉRCIO DE MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA. Valor total: R$ 243.496,80** Vigência: até 29/04/2023. Fundamentação **Legal**: Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como na Lei n° 8.080/1990, Lei n° 8.142/90, e o art. 199 e seguintes da Constituição Federal e demais disposições legais aplicáveis à espécie. **Data de Assinatura**: 29 de abril de 2022.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

JOÃO BOSCO PEREIRA DE MORAIS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Aryelli Patrícia dos Santos
Código Identificador:1E8F264C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 032/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/20222. PREGÃO ELETRÔNICO Nº003/2022. Objeto: A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual aquisição de fórmulas e suplementos alimentares especiais para atendimento de demandas de forma administrativa e judicial a pacientes do Município, através da Secretaria Municipal de Saúde de Abreu e Lima, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital. CONTRATADA: **CENUT DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS DE SAÚDE LTDA. Valor total: R$ 422.554,32** Vigência: até 29/04/2023. Fundamentação **Legal**: Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como na Lei n° 8.080/1990, Lei n° 8.142/90, e o art. 199 e seguintes da Constituição Federal e demais disposições legais aplicáveis à espécie. **Data de Assinatura**: 29 de abril de 2022.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

JOÃO BOSCO PEREIRA DE MORAIS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Aryelli Patrícia dos Santos
Código Identificador:9F333A32

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 034/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/20222. PREGÃO ELETRÔNICO Nº003/2022. Objeto: A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual aquisição de fórmulas e suplementos alimentares especiais para atendimento de demandas de forma administrativa e judicial a pacientes do Município, através da Secretaria Municipal de Saúde de Abreu e Lima, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital. CONTRATADA: **THIAGO G. DISTRIBUIDORA E MEDICAMENTOS LTDA. Valor total: R$ 427.036,40** Vigência: até 29/04/2023. Fundamentação **Legal**: Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como na Lei n° 8.080/1990, Lei n° 8.142/90, e o art. 199 e seguintes da Constituição Federal e demais disposições legais aplicáveis à espécie. **Data de Assinatura**: 29 de abril de 2022.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

JOÃO BOSCO PEREIRA DE MORAIS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Aryelli Patrícia dos Santos
Código Identificador:0183E670

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 035/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/20222. PREGÃO ELETRÔNICO Nº003/2022. Objeto: A presente licitação tem como objeto a formação de Registro de Preços para eventual aquisição de fórmulas e suplementos alimentares especiais para atendimento de demandas de forma administrativa e judicial a pacientes do Município, através da Secretaria Municipal de Saúde de Abreu e Lima, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste edital. CONTRATADA: **CB MÉDICA COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS HOSPITALARES LTDA. Valor toral: R$ 1.051.964,96** Vigência: até 29/04/2023. Fundamentação **Legal**: Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como na Lei n° 8.080/1990, Lei n° 8.142/90, e o art. 199 e seguintes da Constituição Federal e demais disposições legais aplicáveis à espécie. **Data de Assinatura**: 29 de abril de 2022.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

JOÃO BOSCO PEREIRA DE MORAIS
Secretário de Saúde

Publicado por:
Aryelli Patrícia dos Santos
Código Identificador:A7FEFB8C

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS DE PREÇOS

A Secretaria Municipal de Saúde, solicita às interessadas, **propostas de preços a título de cotação** para eventual Locação de um imóvel no centro da cidade, com fácil acesso, devendo possuir iluminação, ventilação para abrigar a residência do CAPS Infantil, através da Secretaria Municipal de Saúde. Os interessados do ramo poderão obter a planilha contendo os itens para elaboração da sua proposta através do e-mailcplpmal.licitacao@gmail.com, até o dia 24/05/2022.

Abreu e Lima, 20 de maio de 2022.

SECRETÁRIO DE SAÚDE
João Bosco Pereira de Morais

Publicado por:
Gustavo Cavalcanti Samuel
Código Identificador:4B013EDA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO
AMPLA CONCORRÊNCIA

PL N° 09/2022 - Pregão Eletrônico n° 05/2022. Tendo em vista alteração no Edital, fica o certame adiado para a seguinte data: **Recebimento de Propostas até: 02/06/2022 às 09h. Início da disputa: 02/06/2022 às 10h**. LOCAL: Portal de Compras Abreu e Lima. O Edital na íntegra à disposição dos interessados no site do Portal de Compras de Abreu e Lima: http: //www.comprasabreuelima.com.br. ou pelo e-mail: cplpmal.licitacao@gmail.com. Outras informações pelo fone: (081) 3541-4715 Ramal 242.

Abreu e Lima, 20 de maio de 2022.

GUSTAVO C. SAMUEL
Pregoeiro da CPL

Publicado por:
Gustavo Cavalcanti Samuel
Código Identificador:32E0747D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

AVISO DE LICITAÇÃO
AMPLA CONCORRÊNCIA

PL N° 039/2022 - Pregão Eletrônico n° 020/2022. Objeto: Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada em **MODERNIZAÇÃO E OPERAÇÃO DO FLUXO DE MATERIAIS, SERVIÇOS TECNOLÓGICOS PARA GESTÃO PÚBLICA E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS PARA AUTOMAÇÃO DOS PROCESSOS, ATENDIMENTO, ESTRUTURAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS** da Secretaria Municipal de Saúde, conforme as especificações e quantidades contidas neste Termo de Referência, Anexo 1 do Edital. valor total mensal estimado **R$ 348.737,59 Propostas até: 03/06/2022 às 09h. Início da disputa: 03/06/2022 às 10h. LOCAL**: Portal de Compras Abreu e Lima. Edital na íntegra à disposição dos interessados no site da: http://www.comprasabreuelima.com.br. ou

pelo e-mail: cplpmal.licitacao@gmail.com. Outras informações pelo fone: (081) 3541-4715 Ramal 242.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

GUSTAVO C SAMUEL
Pregoeiro da CPL.

Publicado por:
Gustavo Cavalcanti Samuel
Código Identificador:D99F97D7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2022
INEXIBILIDADE Nº 003/2022
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2022

AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA E REPUBLICAÇÃO

A **Prefeitura Municipal de Abreu e Lima**, através da Secretaria Municipal de Saúde, torna público que realizará a republicação do **CHAMAMENTO PÚBLICO**, que tendo em vista o não comparecimento de interessados na **CHAMADA PÚBLICA Nº 002/2022,** com julgamento ocorrido no dia 20/05/2022 às 10:00 horas, fica declarado **DESERTO**. Sendo assim, será realizado novo procedimento licitatório destinado ao **CREDENCIAMENTO DE PESSOAS JURÍDICAS ESPECIALIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DENOMINADOS DIAGNÓSTICOS POR IMAGEM, QUAIS SEJAM: RAIO X, ULTRASSOM, ULTRASSOM COM DOPPLER E MAMOGRAFIA BILATERAL**, para atendimento da demanda do Município, conforme termo de referência e edital de convocação., para a realização no Município do Abreu e Lima/PE de forma complementar ao Sistema Único de Saúde – SUS, no âmbito do município de Abreu e Lima-PE, mediante o atendimento das condições estipuladas neste Edital de Chamada Pública e seus anexos, ao preço da tabela SUS. A documentação para o Credenciamento deverá ser entregue no Setor de Protocolo, destinado à Comissão Permanente de Licitação - CPL, situada sede da Prefeitura Municipal de Abreu e Lima, localizada na Av. Duque de Caxias, nº 924, Centro, Abreu e Lima, **a partir do dia 23 de maio de 2022 das 08:00hs até o dia 02 de junho de 2022 as 14:00hs**. O Edital, na íntegra, poderá ser obtido diretamente na sala da CPL desta municipalidade, com endereço na Avenida Duque de Caxias, nº 924, Centro – Abreu e Lima-PE, no horário compreendido entre 08h00min às 14h00min ou solicitado através do e-mail: cplpmal.licitacao@gmail.com. Outras informações pelo fone (fax): (0**81) 3542-1061. Ramal 242.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

GUSTAVO C. SAMUEL
Presidente da CPL

Publicado por:
Gustavo Cavalcanti Samuel
Código Identificador:776D926D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - CPLOSE

REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 030/2022. CPLOSE. CONVITE Nº 006/2022. Informamos a quem interessar possa, em especial à empresa **PLANALTO PAJEÚ EMPREENDIMENTOS LTDA, CNPJ nº 10.565.011/0001-72** que a autoridade competente, com fulcro no art.49 da Lei nº 8.666/93, determinou a revogação do processo em tela, devido a fato superveniente decorrente da necessidade de reavaliação do processo, considerando mudanças e/ou acréscimos no projeto básico para melhor atender o objeto. Fica garantida a ampla defesa e o contraditório no prazo de 5 (cinco) dias úteis. Outras informações pelo fone (81) 3541- 4715, R-260.

Abreu e Lima, 20 de maio de 2022

ALICE ODETTE ASSUMPÇÃO OLIVEIRA
Presidente da CPLOSE

Publicado por:
Alice Odette Assumpção Oliveira
Código Identificador:2DA98A8D

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA - CPLOSE

AVISO DE ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO

PL N° 032/2022 - Pregão Eletrônico n° 015/2022. Considerando que foi detectada falha dos lances onde causou interpretações equivocadas aos licitantes quanto ao lançamento dos valores globais de suas propostas no sistema eletrônico, consequentemente, prejudicando a disputa do certame, comunico aos interessados após parecer jurídico a autoridade competente decidiu pela anulação do certame e sua posterior repetição, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 49, § 3º, da Lei nº 8.666/93, no prazo de 5 dias úteis. Outras informações pelo e-mail:cplosepmal.licitacao@gmail.com ou pelo fone (fax): (081) 3541-4715. Ramal 260.

Abreu e Lima, 20/05/2022.

ALICE ODETTE ASSUMPÇÃO OLIVEIRA
Pregoeira.

Publicado por:
Alice Odette Assumpção Oliveira
Código Identificador:FBD60366

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFOGADOS DA INGAZEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES / CPL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 023/2022 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2022 - RATIFICAÇÃO / EXTRATO DO CONTRATO

A Prefeitura Municipal de Afogados da Ingazeira, Estado de Pernambuco, **TORNA PÚBLICO** a **RATIFICAÇÃO** e o **EXTRATO DO CONTRATO** referente a **DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2022** com base no **Art. 24 - Inciso VII da Lei nº 8.666/93 (OBSERVAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2022** e **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022** foram **FRACASSADOS)** referente a AQUISIÇÃO DE 01 (UM) VEÍCULO, 0 KM (ZERO QUILÔMETRO), NA COR BRANCO, ANO E MODELO 2022, CABINE SIMPLES PARA 02 (DUAS) PESSOAS COM CAÇAMBA, TIPO STRADA (SEMELHANTE, IGUAL OU SUPERIOR), DESTINADO A GUARDA CIVIL MUNICIPAL - **CONTRATADA:** Conrado Camionetes & Multimarcas Eireli - **CNPJ**: 13.181.087/0001-92 - **CONTRATO Nº** 021/2022 – **VALOR**: R$ 98.500,00 – **VIGÊNCIA:** 30 (trinta) meses.

Afogados da Ingazeira – PE, 20 de Maio de 2022.

ALESANDRO PALMEIRA DE VASCONCELOS LEITE
Prefeito

Publicado por:
Enio Amorim Viana
Código Identificador:6DC78748

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AFRÂNIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022 - AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE torna público o resultado da licitação, Processo Licitatório n. 006/2022, **modalidade Pregão Eletrônico nº 006/2022**, referente ao objeto:Selecionar proposta para OBTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO, para eventual contratação de empresa especializada no eventual fornecimento de materiais, insumos e instrumentais médicos, odontológicos e laboratoriais, para suprir as necessidades das Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal Maria Coelho Cavalcanti Rodrigues e Farmácia Básica e Vigilância em Saúde visando atender as necessidades da população usuária do SUS do município de Afrânio/PE, abertura efetuada em 05/04/2022, tendo como resultado e**VENCEDOR** as Empresas: **A F R DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA** no item 74; **BHDENTAL COMERCIAL EIRELI** no item 77; **CIRURGICA BRASIL DISTRIBUIDORAS DE MEDICAMENTOS LTDA** nos itens 04, 19, 20, 21, 22, 25, 27, 28, 34, 43, 49, 50, 57, 58, 64, 70, 71, 72, 73, 78, 79, 81, 88, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 136, 139, 140, 168, 169 e 180; **CIRÚRGICA MONTEBELLO LTDA** no item 178; **CL COMERCIO DE MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA** nos itens 160 e 163; **Drogarocha Distribuidora de Medicamentos Ltda** no item 37; **Imperio Bandeiras Eireli** nos itens 75 e 76; **LUCINEIDE DE SOUSA CARVALHO-ME** nos itens 3, 11, 12, 14, 17, 18, 23, 24, 29, 39, 40, 54, 55, 56, 68, 90, 108, 120, 122, 123, 124, 143, 144, 145, 148, 149, 150, 182, 187, 204, 205, 206, 207, 240 e 243; **MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR EIRELI** nos itens 6, 8, 9, 10, 15, 35, 36, 42, 51, 62, 118, 129, 130, 131, 132, 133 e 138; **PNZMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** nos itens 16, 26, 30, 38, 41, 44, 45, 46, 59, 60, 65, 67, 82, 83, 84, 85, 86, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 121, 125, 126, 127, 128, 137, 153, 158, 171, 172, 173, 175, 179, 181, 183, 184, 188, 194, 199, 200, 201, 208, 210, 211, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 225, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 239, 241, 242, 247, 249, 252, 261, 263 e 268 **e THIAGO G. DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E LOGISTICA LTDA** nos itens 161 e 164 do certame, por terwm ofertado menorea preços e por ter sido este o critério de julgamento.

VANDELMAR NOGUEIRA DA SILVA
Pregoeiro

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE torna pública a Homologação do Processo Licitatório n. 006/2022, **modalidade Pregão Eletrônico nº 006/2022**, referente ao objeto:Selecionar proposta para OBTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO, para eventual contratação de empresa especializada no eventual fornecimento de materiais, insumos e instrumentais médicos, odontológicos e laboratoriais, para suprir as necessidades das Unidades Básicas de Saúde, Hospital Municipal Maria Coelho Cavalcanti Rodrigues e Farmácia Básica e Vigilância em Saúde visando atender as necessidades da população usuária do SUS do município de Afrânio/PE.Empresa VENCEDORA: **A F R DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA** (CNPJ: 34.813.172/0001-04)**; BHDENTAL COMERCIAL EIRELI** (CNPJ: 29.312.896/0001-26); **CIRURGICA BRASIL DISTRIBUIDORAS DE MEDICAMENTOS LTDA** (CNPJ: 40.788.766/0001-05); **CIRÚRGICA MONTEBELLO LTDA** (CNPJ: 08.674.752/0001-40); **CL COMERCIO DE MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA** (CNPJ: 13.441.051/0002-81); **Drogarocha Distribuidora de Medicamentos Ltda** (CNPJ: 05.348.580/0001-26); **Imperio Bandeiras Eireli** (CNPJ: 21.589.394/0001-35); **LUCINEIDE DE SOUSA CARVALHO-ME** (CNPJ: 26.697.721/0001-96); **MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR EIRELI** (CNPJ: 06.132.785/0001-32); **PNZMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA** (CNPJ: 32.980.596/0001-20) **e THIAGO G. DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E LOGISTICA LTDA** (CNPJ: 44.037.882/0001-350.

Homologado em: 12/04/2022.

DANILO DE LIMA RODRIGUES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:71EB775C

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2022 - AVISO DE RESULTADO E HOMOLOGAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AFRÂNIO-PE torna público o resultado da licitação, Processo Licitatório n. 017/2022, **modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2022**, referente ao objeto:Selecionar propostas para obtenção de ***REGISTRO DE PREÇOS***, para eventual aquisição de 02 (dois) motocicleta 0KM e 03 (três) veículo de passeio para locomoção de profissionais pertinentes a atividades da Secretaria Municipal de Saúde, abertura efetuada em 22/04/2022, tendo como resultado e**VENCEDOR** as Empresas: **NOCARVEL NOSSA SENHORA DO CARMO VEICULOS LTDA** no único item do certame, por ter ofertado menor preço e por ter sido este o critério de julgamento.

VANDELMAR NOGUEIRA DA SILVA
Pregoeiro

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE torna pública a Homologação do Processo Licitatório n. 017/2022, **modalidade Pregão Eletrônico nº 016/2022**, referente ao objeto:Selecionar propostas para obtenção de ***REGISTRO DE PREÇOS***, para eventual aquisição de 02 (dois) motocicleta 0KM e 03 (três) veículo de passeio para locomoção de profissionais pertinentes a atividades da Secretaria Municipal de Saúde.Empresa VENCEDORA: **NOCARVEL NOSSA SENHORA DO CARMO VEICULOS LTDA** (CNPJ: 05.914.425/0001-20)**. Homologado em: 19/05/2022.**

DANILO DE LIMA RODRIGUES
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Vandelmar Nogueira da Silva
Código Identificador:63547E27

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2022 – CPL/FMS; Processo Licitatório Nº: 002/2022. CPL 01. Pregão Eletrônico Nº 002/2022 - RP. **Objeto**: Registro de Preços para Eventual Aquisição Parcelada de Medicamentos para Farmácia Básica e Psicotrópicos da Secretaria Municipal de Saúde da Água Preta/PE: **ÓRGÃO GERENCIADOR**: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **ORGÃO FORNECEDOR REGISTRADO**: ULISSES E CORDEIRO DE SANTANA EPP; **CNPJ Nº** 26.754.510/0001-48; Vigência: 30/03/2022 a 30/03/2023. Itens e Valores registrados:

ITÉM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
23	ATENOLOL 100 MG COMP.	COMPRIMIDOS	100.000	R$ 0,10	R$ 10.000,00
31	CAPTOPRIL 25 MG COMP.	COMPRIMIDOS	240.000	R$ 0,05	R$ 12.000,00
VALOR TOTAL:			R$ 22.000,00		

Informações detalhadas de todos os elementos da ata encontram-se disponíveis na Sala da CPL Sede da Prefeitura Municipal da Água Preta/PE, situada na Praça dos Três Poderes, 3182 – Centro – Água Preta/PE, -mail: cplaguapreta2021@gmail.com, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta/PE, 30 de março de 2022.

WENDEL GUSTAVO BEZERRA FRANÇA
Secretário Executivo Municipal de Saúde

Publicado por:
Patrícia Alves dos Santos
Código Identificador:AE11C47C

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2022 – CPL/FMS; Processo Licitatório Nº: 002/2022. CPL 01. Pregão Eletrônico Nº 002/2022 - RP. **Objeto**: Registro de Preços para Eventual Aquisição Parcelada de Medicamentos para Farmácia Básica e Psicotrópicos da Secretaria Municipal de Saúde da Água Preta/PE: **ÓRGÃO GERENCIADOR**: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **ORGÃO FORNECEDOR REGISTRADO**: GALLI E LIOTTO COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA; **CNPJ Nº** 42.092.374/0001-24; Vigência: 30/03/2022 a 30/03/2023. Itens e Valores registrados:

ITÉM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
27	BECLOMETASONA DIPROPRIANATO 250 CG-SOL AQUOSA NASAL SPLAY 200.	FRASCOS	150	R$ 39,00	R$ 5.850,00
VALOR TOTAL:			R$ 5.850,00		

Informações detalhadas de todos os elementos da ata encontram-se disponíveis na Sala da CPL Sede da Prefeitura Municipal da Água Preta/PE, situada na Praça dos Três Poderes, 3182 – Centro – Água Preta/PE, -mail: cplaguapreta2021@gmail.com, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta/PE, 30 de março de 2022.

WENDEL GUSTAVO BEZERRA FRANÇA
Secretário Executivo Municipal

Publicado por:
Patrícia Alves dos Santos
Código Identificador:A1268605

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA-PE - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
DECRETO Nº 001 -B DE 03 DE JANEIRO DE 2022

DISPÕE SOBRE SUSPENSÃO JUNTO À SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA, ESTADO DE PERNAMBUCO, Excelentíssimo Sr. **NOELINO MAGALHÃES OLIVEIRA LYRA,** no uso de suas atribuições constitucionais e em conformidade com o que preceitua Lei Orgânica do Município da Água Preta, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o respeito necessário ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção dos contratos de prestação de serviço no tocante à rede pública de ensino municipal;

CONSIDERANDO o teor do Decreto 001/2022 e sua necessária interpretação em atenção ao interesse público.

CONSIDERANDO a supremacia do interesse público e o necessário equilíbrio financeiro-econômico.

RESOLVE:

Art. 1º Os contratos administrativos de prestação de serviço junto à Secretaria Executiva Municipal de Educação, Cultura e Esportes restam suspensos entre 1º de janeiro de 2022 à 1º de fevereiro de 2022.

Art. 2º A partir da convocação da administração pública, os servidores contratados devem apresentar-se à secretaria para retorno às suas atividades.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Água Preta/PE, 03 de janeiro de 2022.

NOELINO MAGALHÃES OLIVEIRA LYRA
Prefeito

Publicado por:
Marcelo Ferreira da Silva Neto
Código Identificador:B195F215

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA-PE - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 051 DE 17 DE MARÇO DE 2022.

EMENTA: Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o exercício de Cargo Comissionado de DIRETOR MUNICIPAL, cargo *ad nutum*, e dá outras providências.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR **PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, **NOELINO MAGALHÃES OLIVEIRA LYRA**, no uso de suas atribuições legais definidas no artigo 30 da CF/88, e ainda com espeque ao que pertine a **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**, bem como **LEI 1.813/2017**, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Governo do Município e dá outras providências, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria.

RESOLVE:

Art. 1º. NOMEAR o senhor **PEDRO TADEU DE SOUZA JUNIOR**, portador da cédula de identidade sob o nº 10.119.713-SDS-PE, e CPF/MF nº 130.852.334-31, para o Cargo Comissionado de **DIRETOR MUNICIPAL**, lotado na **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES E CULTURA**, Símbolo **CC-III,** desta municipalidade.

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se, Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 17 (dezessete) dias do mês de março de 2022.

NOELINO MAGALHÃES OLIVEIRA LYRA
Prefeito

Publicado por:
Marcelo Ferreira da Silva Neto
Código Identificador:8532B9CB

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA-PE - PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
PORTARIA EXECUTIVA MUNICIPAL Nº 054 DE 17 DE MARÇO DE 2022.

EMENTA: Dispõe sobre a NOMEAÇÃO para o exercício de Cargo Comissionado de GERENTE MUNICIPAL, cargo *ad nutum*, e dá outras providências.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR **PREFEITO DO MUNICÍPIO DA ÁGUA PRETA**, ESTADO DE PERNAMBUCO, **NOELINO MAGALHÃES OLIVEIRA LYRA**, no uso de suas atribuições legais definidas no artigo 30 da CF/88, e ainda com espeque ao que pertine a **LEI ORGÂNICA MUNICIPAL**, bem como **LEI**

1.813/2017, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Governo do Município e dá outras providências, sem prejuízo de outras Leis e Dispositivos que regulem a matéria.

RESOLVE:
Art. 1º. NOMEAR o senhor **CARLOS ALBERTO LINS SILVA**, portador da cédula de identidade sob o nº 9.238.061 - SDS-PE, e CPF/MF nº 111.443.224-56, para o Cargo Comissionado de **GERENTE MUNICIPAL**, lotado na **SECRETARIA EXECUTIVA MUNICIPAL DE SAÚDE**, Símbolo **CC-III-A** desta municipalidade.

Art. 2º. Essa Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 03 de janeiro de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se, Cumpre-se.

Gabinete do Prefeito Municipal da Água Preta, Estado de Pernambuco, aos 17 (dezessete) dias do mês de março de 2022.

NOELINO MAGALHÃES OLIVEIRA LYRA
Prefeito

Publicado por:
Marcelo Ferreira da Silva Neto
Código Identificador:147BBE34

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALAGOINHA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOINHA – PE - EXTRATO DE ADITIVO Nº 001/2022 - CONTRATO Nº 084/2021/FMS

-Processo Nº: 024/2021/FMS.
-Comissão: CP.
-Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico Nº 023/2021.
-Objeto Nat.: Compra.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa para fornecimento, parcelado, de Gêneros Alimentícios, destinados a Secretaria Municipal de Saúde de Alagoinha - PE.
-Contrato nº 084/2021/FMS.
-Contratado: DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI.
-CNPJ nº. 06.536.960/0001-57.
-Valor Contratado: R$ 212.529,90 (duzentos e doze mil quinhentos e vinte e nove reais e noventa centavos), referente ao fornecimento dos itens nº 01, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 10, 11, 16, 18, 19, 20, 21, 26, 27, 28, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 81, 83, 84, 86, 87, 88 e 89.
-Vigência: 12 (doze) meses.
-Das alterações: conceder reequilíbrio econômico-financeiro aos itens nº 01, 05, 08, 09, 10, 11, 16, 18, 19, 20, 21, 27, 31, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 64, 65, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 78, 81, 83, 84, 86, 87 e 88.

Alagoinha - PE, 19 de Maio de 2022.

BRUNO HENRIQUE ARAÚJO GALINDO DE LIRA BARROS
Secretário de Saúde (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:CF928337

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHA – PE - EXTRATO DE ADITIVO Nº 005/2022 - CONTRATO Nº 003/2021/PMA

-Processo Nº: 001/2021/PMA.
-Comissão: CP.
-Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico Nº 001/2021.
-Objeto Nat.: Compra.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa para o fornecimento, parcelado, de Gêneros Alimentícios, para utilização na Alimentação Escolar (Merenda) da rede municipal de ensino, do município de Alagoinha - PE.
-Contrato Nº: 003/2021/PMA.
-Contratado: DALIMP COMERCIO DE ALIMENTOS EIRELI.
-CNPJ nº 11.270.945/0001-40.
-Valor Contratado R$ 604.396,00 (seiscentos e quatro mil, trezentos e noventa e seis reais), referente ao fornecimento dos itens nº 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 35 e 36.
-Vigência: 12 (doze) meses.
-Das alterações: conceder reequilíbrio econômico-financeiro aos itens nº 01, 03, 06, 07, 08, 09, 11, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 35 e 36.

Alagoinha - PE, 18 de Maio de 2022.

UILAS LEAL DA SILVA
Prefeito (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:6E1F16EC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE ALAGOINHA – PE AVISO DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 003/2022/FMAS

Processo nº 003/2022/FMAS. CP. Pregão Eletrônico nº 002/2022. Compra. Objeto: Contratação de empresa para fornecimento, parcelado, de Gêneros Alimentícios de 1ª qualidade para composição de Cestas Básicas que serão entregues e distribuídas às famílias carentes do Município de Alagoinha – PE. Valor R$ 1.150.983,00. Início do acolhimento das propostas: 23/05/2022. Limite para acolhimento das propostas: 09:00 h. do dia 06/06/2022. Início da Sessão de disputa: ás 09h:30min. do dia 06/06/2022. Informações adicionais: Edital e seus anexos podem ser obtidos através do site: http://bnc.org.br/sistema/.

Alagoinha - PE, 20 de Maio de 2022.

DIENNE GLEIDE CORDEIRO DA SILVA
Pregoeira (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:787DA90E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOINHA – PE - EXTRATO DE ADITIVO Nº 001/2022 - CONTRATO Nº 036/2021/FMS

-Processo Nº: 009/2021/FMS.
-Comissão: CP.
-Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico Nº 009/2021.
-Objeto Nat.: Compra.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada para fornecimento, parcelado, de Materiais de Consumo Odontológicos que serão utilizados pela Secretaria de Saúde do Município de Alagoinha – PE.
-Contrato nº 036/2021/FMS.
-Contratado: SO MEDICA - MATERIAIS MEDICOS, ODONTOLOGICOS E LABORATORIAIS LTDA – EPP.
-CNPJ nº 27.650.356/0001-27.
-Valor Contratado: R$ 329.362,06 (trezentos e vinte e nove mil, trezentos e sessenta e dois reais e seis centavos), referente ao fornecimento dos itens nº 01, 06, 07, 114, 119, 121, 123, 124, 125, 126, 127, 130, 136, 145, 146, 147, 148, 162, 173 e 183.
-Vigência: 12 meses.

-Termo Aditivo Nº: 001/2022.
-Prazo Acrescido: 90 (noventa) dias.

Alagoinha - PE, 18 de Abril de 2022.

BRUNO HENRIQUE ARAÚJO GALINDO DE LIRA BARROS
Secretário de Saúde (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:99471C1B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOINHA – PE - EXTRATO DE ADITIVO Nº 001/2022 - CONTRATO Nº 038/2021/FMS

-Processo Nº: 009/2021/FMS.
-Comissão: CP.
-Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico Nº 009/2021.
-Objeto Nat.: Compra.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada para fornecimento, parcelado, de Materiais de Consumo Odontológicos que serão utilizados pela Secretaria de Saúde do Município de Alagoinha – PE.
-Contrato nº 038/2021/FMS.
-Contratado: COM REP MACIEL CAVALCANTI LTDA.
-CNPJ nº 00.956.869/0001-04.
-Valor Contratado: R$ 263.313,83 (duzentos e sessenta e três mil, trezentos e treze reais e oitenta e três centavos), referente ao fornecimento dos itens 03, 04, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 61, 69, 70, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 111, 113, 115, 117, 122, 129, 131, 132, 133, 134, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 163, 164, 165, 166, 167, 169, 170, 171, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 200, 201, 202, 204, 208, 209, 210, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 222, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 269, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290 e 291.
-Vigência: 12 meses.
-Termo Aditivo Nº: 001/2022.
-Prazo Acrescido: 90 (noventa) dias.

Alagoinha - PE, 18 de Abril de 2022.

BRUNO HENRIQUE ARAÚJO GALINDO DE LIRA BARROS
Secretário de Saúde (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:58791A8A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOINHA – PE EXTRATO DE ADITIVO Nº 001/2022 - CONTRATO Nº 047/2021/FMS

-Processo Nº: 012/2021/FMS.
-Comissão: CP.
-Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico Nº 011/2021.
-Objeto Nat.: Compra.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa para fornecimento, parcelado, de Materiais de Limpeza, para a Secretaria Municipal de Saúde de Alagoinha - PE.
-Contrato nº 047/2021/FMS.
-Contratado: MASTER DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA.
-CNPJ nº. 17.238.558/0001-02.
-Valor Contratado: R$ 21.760,00 (vinte e um mil setecentos e sessenta reais), referente ao fornecimento dos itens nº 01, 07, 08, 09, 24, 27 e 34.
-Vigência: 12 (doze) meses.
-Termo Aditivo Nº: 001/2022.
-Prazo Acrescido: 90 (noventa) dias.

Alagoinha - PE, 19 de Abril de 2022.

BRUNO HENRIQUE ARAÚJO GALINDO DE LIRA BARROS
Secretário de Saúde (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:A5A3CE31

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOINHA – PE EXTRATO DE ADITIVO Nº 001/2022 - CONTRATO Nº 025/2021/FMS

-Processo Nº: 008/2021/FMS.
-Comissão: CP.
-Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico Nº 008/2021.
-Objeto Nat.: Compra.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de locação de veículo destinado ao TFD, para o Fundo Municipal de Saúde de Alagoinha – PE.
-Contrato nº 025/2021/FMS.
-Contratado: EDJANE MARIA DA SILVA LOCADORA EIRELI ME.
-CNPJ nº. 09.038.686/0001-84.
-Valor Contratado: R$ 207.228,32 (duzentos e sete mil, duzentos e vinte e oito reais e trinta e dois reais e trinta e dois centavos).
-Vigência: 12 (doze) meses.
-Valor Acrescido: R$ 51.807,08 (cinquenta e um mil, oitocentos e sete reais e oito centavos), correspondente ao percentual de 25% do valor inicialmente contratado.

Alagoinha - PE, 03 de Janeiro de 2022.

BRUNO HENRIQUE ARAÚJO GALINDO DE LIRA BARROS
Secretário de Saúde (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:93037A56

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ALAGOINHA – PE EXTRATO DE ADITIVO Nº 002/2022 - CONTRATO Nº 025/2021/FMS

-Processo Nº: 008/2021/FMS.
-Comissão: CP.
-Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico Nº 008/2021.
-Objeto Nat.: Compra.
-Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada para execução de serviços de locação de veículo destinado ao TFD, para o Fundo Municipal de Saúde de Alagoinha – PE.
-Contrato nº 025/2021/FMS.
-Contratado: EDJANE MARIA DA SILVA LOCADORA EIRELI ME.
-CNPJ nº. 09.038.686/0001-84.
-Valor Contratado: R$ 207.228,32 (duzentos e sete mil, duzentos e vinte e oito reais e trinta e dois reais e trinta e dois centavos).
-Vigência: 12 (doze) meses.
-Valor Acrescido: R$ 335,13 (trezentos e trinta e cinco reais e treze centavos), correspondente ao percentual de 33,64% (trinta e três vírgula sessenta e quatro por cento) do valor inicialmente contratado.
-Prazo Acrescido: 12 (doze) meses.

Alagoinha - PE, 30 de Março de 2022.

BRUNO HENRIQUE ARAÚJO GALINDO DE LIRA BARROS
Secretário de Saúde (*)

Publicado por:
Nyedson Jose Galindo de Medeiros
Código Identificador:33BF7D08

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALIANÇA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA – PE AVISO LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO.

Pregão Eletrônico Nº 020/2022. Processo Licitatório n° 035/2022. Aquisição de mochilas escolares destinadas aos alunos da rede pública municipal de ensino do Município de Aliança – PE, nas especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital. Valor estimado total R$ 285.456,60 (duzentos e oitenta e cinco mil quatrocentos e cinqüenta e seis reais e sessenta centavos). Data da abertura da sessão pública: 06 de junho de 2022. www.bnc.org.br Horário da abertura do recebimento das propostas: 12h (horário de Brasília) do dia 23 / 05 / 2022. www.bnc.org.br Referência de Tempo: horário oficial de Brasília (DF). Horário de encerramento de recebimento das propostas: 9h do dia 06 de junho 2022. www.bnc.org.br Horário da disputa: 9h:30min (nove e trinta – horário de Brasília) do dia 06 / 06/ 2022. www.bnc.org.br Tempo da disputa: Definido pelo Pregoeiro no ato do certame. Endereço eletrônico para formalização de consulta: cpl@alianca.pe.gov.br.

Aliança, 20 de maio de 2022.

DANILO BRAZ DA CUNHA E SILVA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:9B40092E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREFEITURA MUNICPAL DE ALIANÇA – PE. AVISO RESULTADO DE ANALISE DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO.

Processo N°: 010/2022. Inexigibilidade de Licitação N°: 003/2022. Credenciamento N°: 003/2022. Chamamento Público destinado ao credenciamento pessoa física ou jurídica (federações, associações, ligas, entre outras) para serviços de arbitragem de competições esportivas amadoras (futebol e futsal) na cidade Aliança - PE. O presidente CPL informa que após ter concluído o minucioso exame das documentações de habilitação apresentadas, a CPL foram considerados credenciados para serviços de arbitragem de competições esportivas amadoras (futebol e futsal) na cidade Aliança - PE, conforme segue relacionado:
Paulo Belence Alves dos Prazeres – CPF: 127.575.604-25 (para futebol/futsal).
Rosalino Henrique Lima Alves – CPF: 665.970.564-34 (para futsal).
Luiz Claudio Sobral – CPF: 035.454.634-19, (para futebol).
Gerson Alexandre da Silva Junior – CPF: 050.486.254-55 (para futebol).
Victor Matheus de Lavor Paes Barreto – CPF: 073.956.794-23 (para futebol).

Aliança 20 de maio de 2022.

DANILO BRAZ DA CUNHA E SILVA.
Presidente CPL.

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:9656339B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL PREFEITURA MUNICIPAL DE ALIANÇA – PE AVISO LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO.

Pregão Eletrônico Nº 021/2022. Processo Licitatório n° 036/2022. Aquisição de Grama Esmeralda para o Estádio Municipal Cônego Saraiva de Menezes (CAMPO DA U.E.P.A.), para atender a Secretaria Educação e Esportes do Município da Aliança – PE, nas especificações e quantitativos constantes do Termo de Referência, Anexo I do Edital. Valor estimado total R$ 154.440,00 (cento e cinqüenta e quatro mil quatrocentos e quarenta reais). Data da abertura da sessão pública: 07 de junho de 2022. www.bnc.org.br Horário da abertura do recebimento das propostas: 12h (horário de Brasília) do dia 23 / 05 / 2022. www.bnc.org.br Referência de Tempo: horário oficial de Brasília (DF). Horário de encerramento de recebimento das propostas: 9h do dia 07 de junho 2022. www.bnc.org.br Horário da disputa: 9h:30min (nove e trinta – horário de Brasília) do dia 07 / 06/ 2022. www.bnc.org.br Tempo da disputa: Definido pelo Pregoeiro no ato do certame. Endereço eletrônico para formalização de consulta: cpl@alianca.pe.gov.br.

Aliança, 20 de maio de 2022.

DANILO BRAZ DA CUNHA E SILVA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:4BD2719E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AMARAJI

**COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CCPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI ANULAÇÃO DE SESSÃO E REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 021/2022. TOMADA DE PREÇOS N.º 002/2022**

**ANULAÇÃO DE SESSÃO
E
REPUBLICAÇÃO DE LICITAÇÃO**

**Processo Licitatório N.º 021/2022.
Tomada de Preços N.º 002/2022**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PROJETO BÁSICO PARA CONSTRUÇÃO DO MURO, GRADIL, ROTA ACESSÍVEL E REFORMA DA CRECHE DE DEMARCAÇÃO – AMARAJI – PE.- PE**. **Valor Máximo**: **R$ 137.198,32 (cento e trinta e sete mil cento e noventa e oito reais e trinta e dois centavos)**; Ocorrido falha por parte da funcionária responsável pelo protocolo municipal que por falta de experiência no ato do recebimento, abriu os envelopes nº 01 e 02 da empresa **T C DA SILVA CONSTRUÇÕES DE EDIFÍCIOS EIRELI ME, CNPJ n.º 33.091.015/0001-61,** carimbando-os, datando-os e assinando na documentação da empresa retro citada, quebrando-se assim o sigilo da proposta. A comissão em observância ao princípio da legalidade bem como o da isonomia, resolveu suspender a sessão e publicar sua anulação, reabrindo o prazo para o recebimento de novas documentações, que acontecerá no dia **07/06/2022, as 09:00hs, Local da Sessão:** Rua Rocha Pontual, 72 – Centro - Amaraji - PE. O edital poderá ser adquirido através do E-mail: **licitacao@amaraji.pe.gov.br**, no horário de expediente de 8h às 13h.

Amaraji/PE, 20/05/2022.

JOSÉ SEVERO DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
José Severo da Silva
Código Identificador:E555EE14

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ANGELIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO N° 002/2022
INEXIGIBILIDADE N° 002/2022 CONTRATO ADMINISTRATIVO N° 041/2022

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 041/2022
PROCEDIMEMTO ADMINISTRATIVO Nº 002/2022
Contratante: MUNICÍPIO DE ANGELIM/PE, através do **SECRETÁRIO DE INTEGRAÇÃO DA JUVENTUDE E ESPORTES. Contratada: NOVA PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA ME,** inscrita no **CNPJ n° 19.079.444/0001-92. Objeto: Contratação direta com artista, por meio da empresa NOVA PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA ME , inscrita no CNPJ n° 19.079.444/0001-92, para apresentação da atração artística "MANO WALTER", no dia 06 de junho de 2022, em comemoração aos 91 anos de Emancipação Política do Município de Angelim/PE**. **Valor Global: 140.000,00 (CENTO E QUARENTA MIL REAIS). Vigência:** 30 dias contados a partir da data de assinatura 11/05/2022 a 11/06/2022

***PHELIPE EMANOEL DOS SANTOS COSTA*.**
Secretário de Integração da Juventude e Esportes.

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:F5264ED2

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022 - PMA

CONTRATO Nº 013/2022- CPLC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022
Contratante: MUNICIPÍO DE ANGELIM, através da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Contratada: TRIUNFO COMÉRCIO DE ALIMENTOS & SERVIÇOS EIRELI- ME,** inscrita no **CNPJ n° 10.846.045/0001-35. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, para entrega parcelada, destinados à manutenção da merenda escolar da Rede Municipal de Ensino de Angelim-PE. Valor Global: R$: 279.991,45. Vigência:** 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de assinatura, 13 de maio de 20222 a 13 de maio de 2023.

DJANE MARIA SILVA.
Secretária de Educação

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:2C9B2A1D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2022 - PMA

CONTRATO Nº 015/2022- CPLC
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022
Contratante: MUNICIPÍO DE ANGELIM, através da **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO. Contratada: DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI,** inscrita no **CNPJ n° 06.536.960/0001-57. Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, para entrega parcelada, destinados à manutenção da merenda escolar da Rede Municipal de Ensino de Angelim-PE. Valor Global: R$: 52.647,00. Vigência:** 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de assinatura, 13 de maio de 2022 a 13 de maio de 2023.

DJANE MARIA SILVA.
Secretária de Educação

Publicado por:
Joselma Carlos de Sales Maciel
Código Identificador:95B3142B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO SAÚDE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2022. PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO Nº 009/2022. NATUREZA: AQUISIÇÃO. OBJETO: REGISTRO DE PREÇO, CONSIGNADO EM ATA, PARA FUTURA E EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, VISANDO ATENDER A DEMANDA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE ARARIPINA/PE CONFORME ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES ESTABELECIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA. (ANEXO I) DESTE EDITAL. Recebimento das propostas dia 23 de MAIO de 2022 à partir das 15:00, abertura das propostas dia 06 de JUNHO de 2022 a partir das 08:00, início da sessão de disputa de Preços 06 de JUNHO de 2022 partir das 09:00. LOCAL: Portal: LICITANET licitações online www.licitanet.com.br. Valor Total Estimado: R$ 3.597.270,00 (três milhões quinhentos e noventa e sete mil, duzentos e setenta reais). MAIORES INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Saúde – Araripina - PE, rua Jose Arnoud campos, 2º andar, (87) 9 88353114 ramal 106, na sala da CPL ou pelo e-mail cpl@araripina.pe.gov.br, de segunda a sexta feira das 08:00 às 14:00h, exceto feriados, o Edital será disponibilizado no site www.arararipina.pe.gov.br.

LUNNA TALITHA AMORIM CARVALHO
Pregoeira

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:5FEFB1B5

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
LEI Nº 3.022, DE 20 DE MAIO DE 2022

EMENTA: Dispõe sobre as Parcerias Público-Privadas (PPP) no Município de Araripina-PE.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais. **FAÇO SABER** que a Câmara de Vereadores **APROVOU** e Eu Prefeito Municipal **SANCIONO** a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas (PPP), destinado a promover, fomentar, coordenar, disciplinar, regular e fiscalizar a atividade de agentes do setor privado que, na condição de parceiros da Administração Pública, atuem na implementação das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do Município e ao bem-estar coletivo.
Parágrafo único. Esta Lei se aplica a todos os órgãos da administração direta, de qualquer dos Poderes do Município, aos fundos especiais, às autarquias, às fundações públicas, às empresas públicas, às sociedades de economia mista e às demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Araripina.
Art. 2º Na contratação de Parceria Público-Privada serão observadas as seguintes diretrizes:
I - eficiência na execução das políticas públicas e no emprego dos recursos públicos;
II - a necessidade de vantagem econômica e operacional da proposta para o Município, relativamente a outras possibilidades de execução direta ou indireta;
III - eficiência no cumprimento das finalidades da contratação, com estímulo à competitividade na prestação de serviços e à sustentabilidade econômica de cada empreendimento;
IV - sustentabilidade financeira e vantagens sócio-econômicas dos projetos de parceria;

V - respeito aos interesses e direitos dos destinatários dos serviços e dos agentes privados incumbidos de sua execução;
VI - indelegabilidade das funções política, normativa, policial, reguladora, controladora e fiscalizadora e de outras atividades exclusivas do Município deAraripina;
VII - transparência e publicidade quanto aos procedimentos e decisões;
VIII - universalização do acesso a bens e serviços essenciais;
IX - responsabilidade fiscal na celebração e execução das parcerias;
X - responsabilidade social e ambiental na concepção e execução dos contratos;
XI - qualidade e continuidade na prestação dos serviços;
XII - participação popular, inclusive por intermédio de consultas públicas;
XIII - repartição objetiva dos riscos entre as partes.
Art. 3º A PPP será desenvolvida por meio de adequado planejamento, que definirá as prioridades quanto à implantação, expansão, melhoria, gestão ou exploração de bens, serviços, atividades, infraestruturas, estabelecimentos ou empreendimentos públicos.
Parágrafo único. A execução dos projetos de parcerias público-privadas deverá ser acompanhada permanentemente para avaliação de sua eficiência.

CAPÍTULO II
CONCEITOS E PRINCÍPIOS

Art. 4º Considera-se Parceria Público-Privada o contrato administrativo de concessão, na modalidade patrocinada ou administrativa, celebrado entre a Administração Pública Municipal e agentes do setor privado, para implantação, desenvolvimento, exploração ou gestão, no todo ou em parte, de serviços, empreendimentos e atividades de interesse público dele decorrentes, em que o financiamento e a responsabilidade pelo investimento e pela exploração incumbam ao parceiro privado, que deve ser remunerado segundo o seu desempenho na execução das atividades contratadas, a partir dos padrões de qualidade estabelecidos no contrato de concessão, observando além das diretrizes estabelecidas na legislação federal, e das disposições contidas no Capítulo I desta Lei, as seguintes diretrizes:
I - eficiência no cumprimento das missões do Município e no emprego dos recursos da sociedade;
II - qualidade e continuidade na prestação de serviços;
III - repartição dos riscos de acordo com a capacidade dos parceiros em gerenciá-los;
IV - sustentabilidade econômica da atividade;
V - remuneração do contratado vinculada ao seu desempenho.
§ 1º O risco inerente à insustentabilidade financeira da parceria, em função de causa não imputável a descumprimento ou modificação unilateral do contrato pelo parceiro público, ou alguma situação de força maior, deve ser, tanto quanto possível, transferido para o parceiro privado.
§ 2º Concessão patrocinada é a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a LeiNacional nº 8.987/1995, quando envolver, adicionalmente à tarifa cobrada dos usuários, contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado.
§ 3º Concessão administrativa é o contrato de prestação de serviços de que a Administração Pública seja a usuária direta ou indireta, ainda que envolva execução de obra ou fornecimento e instalação de bens.
§ 4º Não constitui Parceria Público-Privada, a concessão comum, assim entendida a concessão de serviços públicos ou de obras públicas de que trata a Lei Nacional nº 8.987/1995, quando não envolver contraprestação pecuniária do parceiro público ao parceiro privado, bem como a mera terceirização de mão-de-obra e as prestações singelas ou isoladas de obras civis, bem como não será considerada parceria público-privada a realização de obra pública sem atribuição ao contratado de mantê-la e ou explorá-la, ainda que sob o regime de locação ou arrendamento.
§ 5º Os projetos de concessão comum, de uso ou de serviços públicos também deverão integrar o Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, conforme previsto no art. 8º desta Lei.
Art. 5º As concessões administrativas regem-se por esta Lei, pela LeiNacional nº 11.079/2004, aplicando-se-lhes adicionalmente o disposto nos artigos 21, 23, 25 e 27 a 39 da Lei Nacional nº 8.987/1995, e no art. 31 da LeiNacional nº 9.074/1995.
§ 1º As concessões patrocinadas regem-se por esta Lei, pelaLei Nacional nº 11.079/2004, aplicando-se-lhes subsidiariamente o disposto na Lei Nacional nº 8.987/1995, e nas leis que lhe são correlatas.
§ 2º As concessões comuns continuam regidas pela Lei Nacional nº 8.987/1995, e pelas leis que lhe são correlatas, não se lhes aplicando o disposto nesta Lei.
§ 3º Continuam regidos pelas Lei Federais nº 8.666/93 e Lei Nacional nº 14.133/2021, e pelas Leis que lhe são correlatas, os contratos administrativos que não caracterizem concessão comum, patrocinada ou administrativa.

CAPÍTULO III
DAS PARCERIAS PÚBLICO – PRIVADAS

Art. 6º Podem ser objeto das parcerias público-privadas:
I - a delegação, total ou parcial, da prestação ou exploração de serviços público, precedida ou não da execução de obra pública;
II - a prestação de serviços públicos, tanto à Administração Pública como à comunidade, precedida ou não de obra pública, excetuadas as atividades exclusivas de Estado;
III - a execução, a ampliação e a reforma de obra para a Administração Pública, bem como de bens e equipamentos ou empreendimento público, conjugada à manutenção, exploração e à gestão destes, ainda que parcial, incluída a administração de recursos humanos, materiais e financeiros voltados para o uso público em geral;
IV - a exploração de bem público;
V - a exploração de direitos de natureza imaterial de titularidade do Município, tais como marcas, patentes, bancos de dados, métodos e técnicas de gerenciamento e gestão, resguardada a privacidade de informações sigilosas;
VI - a exploração de serviços complementares ou acessórios, de modo a dar maior sustentabilidade financeira ao projeto, redução do impacto tarifário ou menor contraprestação governamental.
§ 1º - Os contratos de PPP`s não excluirão a participação do Poder Legislativo e/ou das Agências Reguladoras, do controle social das tarifas.
§ 2º - Os contratos de parceria público-privada deverão prever que, no caso de seu objeto reportar-se a setores regulados, as regras de desempenho das atividades e serviços deverão ficar submetidas àquelas determinadas pela agência reguladora correspondente.
Art. 7º As Parcerias Público-Privadas serão desenvolvidas por meio de adequado planejamento, com definição das prioridades quanto à implantação, expansão, melhoria, gestão ou exploração de bens, serviços, atividades, infraestruturas, estabelecimentos ou empreendimentos públicos.
Art. 8º A inclusão de um projeto no Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas deverá ser decidida pelo Conselho Gestor de Parcerias Estratégicas deAraripina- CGPEA, e deverá necessariamente ocorrer em momento anterior ao lançamento do edital de licitação do respectivo projeto, podendo ainda ocorrer previamente ao início dos estudos de estruturação do projeto.
§ 1º O processo de deliberação para a inclusão de um projeto no Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas deverá respeitar os requisitos e condicionantes pertinentes ao momento da aprovação, atendendo ao disposto na Lei Nacional nº 11.079/2004 ou naquela que venha a lhe substituir.
§ 2º O CGPEA também será responsável pela inclusão de projetos de concessão comum, de uso ou de serviços públicos, no Programa Municipal de Parcerias Público-Privadas, respeitando, neste caso, os requisitos e condicionantes dispostos na Lei Nacional nº 8.987/1995, na Lei Nacional nº 8.666/1993 e na Lei Nacional 14.133/2021 ou naquela(s) que venha(m) a lhes substituírem.
§ 3º As concessões patrocinadas em que mais de 70% (setenta por cento) da remuneração do parceiro privado for paga pela Administração Pública dependerão de autorização legislativa específica.
Art. 9º É vedada a celebração de contrato de Parceria Público-Privada:
I - cujo valor do contrato seja inferior a R$ 10.000.000,00 (dez milhões de reais);
II - cujo período de prestação do serviço seja inferior a 5 (cinco) anos;

III - que tenha como objeto único o fornecimento de mão-de-obra, o fornecimento e instalação de equipamentos ou a execução de obra pública; ou
IV - a prestação de serviços cuja remuneração não esteja vinculada ao atingimento de metas e resultados;

CAPÍTULO IV
DA LICITAÇÃO

Art. 10. A contratação de Parceria Público-Privada será precedida de licitação na modalidade de concorrência, estando a abertura do processo licitatório condicionada à sua aprovação pelo Conselho Gestor de Parcerias Estratégicas - CGPEA, que deverá observar aos requisitos e condicionantes previstos na Lei Nacional nº 11.079/2004 ou naquela que venha a lhe substituir.
Parágrafo único. O CGPEA também deverá aprovar previamente a abertura de processos licitatórios relacionados a projetos de concessão comum, de uso ou de serviços públicos, respeitando para isso o disposto na Lei Nacional nº 8.987/1995, na Lei Nacional nº 8.666/1993, na Lei Nacional nº 14.133/2021, ou naquela(s) que venha(m) a lhes substituírem.
Art. 11 O instrumento convocatório conterá minuta do contrato, indicará expressamente a submissão da licitação às normas desta Lei e observará, no que couber, os §§ 3º e 4º do art. 15, os art. 18, 19 e 21 da Lei Nacional nº 8.987/1995, podendo ainda prever:
I - exigência de garantia de proposta do licitante, nas modalidades previstas no artigo 96, da Lei Nacional nº 14.133/2021, observado o limite de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sendo que nos contratos que importem a entrega de bens pelo Município de Araripina, dos quais o contratado ficará depositário, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens;
II - como condição para celebração do contrato, que o licitante vencedor constitua Sociedade de Propósito Específico - SPE para implantar ou gerir seu objeto;
III - o emprego dos mecanismos alternativos de resolução de disputas para dirimir conflitos decorrentes ou relacionados ao contrato, inclusive a conciliação, a mediação e o Comitê de Resolução de Disputas (CRD), conforme previsto nos artigos 151 e 154, da Lei Nacional nº 14.133/2021, e a arbitragem, a ser realizada no Brasil e em língua portuguesa, que será sempre de direito e observará o princípio da publicidade, nos termos da LeiNacional nº 9.307/1996 e da Lei Nacional 14.133/2021; e
IV - em favor do parceiro privado outras fontes de receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, com ou sem exclusividade, buscando favorecer a modicidade das tarifas, conferir maior sustentabilidade financeira ao projeto ou propiciar menor contraprestação governamental.
Parágrafo único. O edital deverá especificar, quando houver, as garantias da contraprestação do parceiro público a serem concedidas ao parceiro privado.
Art. 12 - O certame para a contratação de Parcerias Público-Privadas obedecerá ao procedimento previsto na legislação vigente sobre licitações e contratos administrativos e também ao seguinte:
I - o julgamento poderá ser precedido de etapa de qualificação de propostas técnicas, desclassificando-se os licitantes que não alcançarem a pontuação mínima, os quais não participarão das etapas seguintes;
II - o julgamento poderá adotar como critérios, além dos previstos nos incisos I e V do art. 15 da Lei Nacional nº 8.987/1995, os seguintes:
a) menor valor da contraprestação a ser paga pela Administração Pública;
b) melhor proposta em razão da combinação do critério da alínea "a" com o de melhor técnica, de acordo com os pesos estabelecidos no edital.
III - o edital definirá a forma de apresentação das propostas econômicas, admitindo-se:
a) propostas escritas em envelopes lacrados; ou
b) propostas escritas, seguidas de lances em viva voz;
IV - o edital poderá prever a possibilidade de saneamento de falhas, de complementação de insuficiências ou ainda de correções de caráter formal no curso do procedimento, desde que o licitante possa satisfazer as exigências dentro do prazo fixado no instrumento convocatório.
§ 1º Na hipótese da alínea b do inciso III deste artigo:
I - os lances em viva voz serão sempre oferecidos na ordem inversa da classificação das propostas escritas, sendo vedado ao edital limitar a quantidade de lances;
II - o edital poderá restringir a apresentação de lances em viva voz aos licitantes cuja proposta escrita for no máximo 20% (vinte por cento) maior que o valor da melhor proposta.
§ 2º O exame de propostas técnicas, para fins de qualificação ou julgamento, será feito por ato motivado, com base em exigências, parâmetros e indicadores de resultado pertinentes ao objeto, definidos com clareza e objetividade no edital.
Art. 13 O edital poderá prever a inversão da ordem das fases de habilitação e julgamento, hipótese em que:
I - encerrada a fase de classificação das propostas ou o oferecimento de lances, será aberto o invólucro com os documentos de habilitação do licitante mais bem classificado, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;
II - verificado o atendimento das exigências do edital, o licitante será declarado vencedor;
III - inabilitado o licitante melhor classificado, serão analisados os documentos de habilitação do licitante com a proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante classificado atenda às condições fixadas no edital;
IV - proclamado o resultado final do certame, o objeto será adjudicado ao vencedor nas condições técnicas e econômicas por ele ofertadas.

CAPÍTULO V
DA SOCIEDADE DE PROPÓSITO ESPECÍFICO – SPE

Art. 14 Antes da celebração do contrato deverá ser constituída, pelo parceiro privado, Sociedade de Propósito Específico - SPE, incumbida de implantar e gerir o objeto da parceria.
§ 1º A transferência do controle da Sociedade de Propósito Específico e a constituição de garantias ou oneração estarão condicionadas à autorização expressa da Administração Pública, nos termos do edital e do contrato, observado o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Nacional nº 8.987/1995.
§ 2º A Sociedade de Propósito Específico poderá assumir a forma de companhia aberta, com ações negociadas em bolsa de valores do país, ou do exterior, respeitado, quanto ao controle acionário, o disposto no § 1º deste artigo e na Lei Nacional nº 6.404/76.
§ 3º A Sociedade de Propósito Específico deverá obedecer a padrões de governança corporativa e adotar contabilidade e demonstrações financeiras padronizadas, conforme regulamento.
§ 4º Fica vedado à Administração Pública ser titular da maioria do capital votante das sociedades de que trata este capítulo.
§ 5º A vedação prevista no § 4º não se aplica à eventual aquisição da maioria do capital votante da Sociedade de Propósito Específico por instituição financeira controlada pelo Poder Público em caso de inadimplemento de contratos de financiamento.
§ 6º A Sociedade de Propósito Especifico poderá, na forma do contrato, dar em garantia aos financiamentos contraídos para a consecução dos objetivos da Parceria Público-Privada os direitos emergentes do contrato de parceria até o limite que não comprometa a operacionalização e a continuidade das obras e dos serviços.
§ 7º A sociedade de propósito específico deverá, para celebração do contrato, adotar contabilidade e demonstração financeira padronizadas, compatíveis com os padrões mínimos de governança corporativa que vierem a ser fixadas pelo Governo Federal.

CAPÍTULO VI
DO CONTRATO DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA

Art. 15. Os contratos de Parceria Público-Privada reger-se-ão pelo disposto nesta Lei, na Lei Nacional nº 11.079/2004, pelas normas gerais do regime de concessão ou permissão de serviços públicos, de licitações e contratos administrativos e deverão obrigatoriamente estabelecer:
I - as metas e os resultados a serem atingidos, o cronograma de execução e prazos estimados para seu alcance, bem como os critérios objetivos de avaliação de desempenho a serem utilizados, mediante adoção de indicadores capazes de aferir o resultado;
II - o prazo de vigência do contrato, compatível com a amortização dos investimentos realizados, não inferior a 5 (cinco), nem superior a 35 (trinta e cinco) anos, incluindo eventual prorrogação;

III - a remuneração pelos bens ou serviços disponibilizados e, observada a natureza do instituto escolhido para viabilizar a parceria, o prazo necessário à amortização dos investimentos;
IV - as formas de remuneração e de atualização dos valores contratuais
V - as penalidades aplicáveis à Administração Pública e ao parceiro privado em caso de inadimplemento contratual, fixadas sempre de forma proporcional à gravidade da falta cometida e às obrigações assumidas;
VI - a repartição de riscos entre as partes, inclusive os referentes a caso fortuito, força maior, fato do príncipe e álea econômica extraordinária;
VII - as hipóteses de extinção da parceria antes do advento do prazo contratual, por motivo de interesse público ou qualquer motivação de que não caiba a responsabilização do parceiro privado, bem como os critérios para o cálculo e pagamento das indenizações devidas;
VIII - cláusulas que, dependendo da modalidade escolhida, prevejam:
a) a obrigação do contratado de obter recursos financeiros necessários à execução do objeto e de sujeitar-se aos riscos do negócio, bem como as hipóteses de exclusão de sua responsabilidade;
b) possibilidade de término do contato não só pelo tempo decorrido ou pelo prazo estabelecido, mas também pelo montante financeiro retomado ao contratado em função de investimento realizado;
IX - a identificação dos gestores responsáveis pela execução e fiscalização;
X - o compartilhamento com a Administração Pública de ganhos econômicos efetivos do parceiro privado decorrentes da redução do risco de crédito dos financiamentos utilizados pelo parceiro privado e do ganho de produtividade apurados na execução do contrato;
XI - a periodicidade e os mecanismos de revisão para:
a) manutenção do inicial equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;
b) preservação da atualidade da prestação dos serviços objetos da parceria;
XII - as formas de remuneração e de atualização dos valores contratuais e os mecanismos para a preservação da atualidade da prestação dos serviços objeto da parceria;
XIII - a prestação, pelo parceiro privado, de garantias de execução suficientes e compatíveis com os ônus e riscos envolvidos, observado o limite de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, e, no que se refere às concessões patrocinadas, o disposto no inciso XV do art. 18 da Lei Nacional nº 8.987/1995;
XIV - os fatos que caracterizem a inadimplência pecuniária do parceiro público, os modos e o prazo de regularização e a forma de acionamento da garantia;
XV - a submissão à fiscalização do poder público, permitindo o acesso de seus agentes às instalações, informações e documentos inerentes ao contrato, inclusive registros contábeis;
XVI - a realização de vistoria dos bens reversíveis, podendo o parceiro público reter os pagamentos ao parceiro privado, no valor necessário para reparar as irregularidades eventualmente detectadas.
XVII - os fatos que caracterizam a inadimplência pecuniária do parceiro público, os modos e o prazo de regularização, bem como a forma de notificação da inadimplência ao gestor do fundo garantidor, pelo parceiro privado;
XVIII - as hipóteses de encampação
§ 1º Os contratos de Parceria Público-Privada deverão prever que, no caso de seu objeto reportar-se a setores regulados, as regras de desempenho das atividades e serviços deverão ficar submetidas àquelas determinadas pela agência reguladora competente, sempre que existente.
§ 2º As indenizações de que trata o inciso VII deste artigo poderão ser pagas à entidade financiadora do Projeto de Parceria.
§ 3º As cláusulas de atualização automática de valores, baseadas em índices e fórmulas matemáticas, quando houver, serão aplicadas sem a necessidade de homologação por parte da Administração Pública, exceto se esta publicar, na imprensa oficial, até o prazo de 30 (trinta) dias após apresentação da fatura, razões fundamentadas nesta Lei ou no contrato para a rejeição da atualização.
§ 4º Ao término do contrato de parceria público-privada, ou nos casos de extinção antecipada do contrato, a propriedade das obras públicas e dos bens, móveis e imóveis, necessários à continuidade dos serviços objeto da parceria, reverterá à Administração Pública, independentemente de indenização, salvo disposição contratual em contrário.
§ 5º Compete ao Poder Público declarar de utilidade pública área, local ou bem que, por suas características, sejam apropriados ao desenvolvimento de atividades inerentes, acessórias ou complementares ao objeto do contrato de parceria público-privada, bem como à implementação de projetos associados, podendo promover as requisições e as desapropriações diretamente ou mediante outorga de poderes ao contratado.
§ 6º Quando o objeto da parceria público-privada abranger áreas fora dos limites do Município de Araripina, o Poder Executivo Municipal solicitará ao Poder Executivo abrangido e, se for o caso, ao Poder Executivo Estadual, a participação para que se possa cumprir o objetivo descrito no parágrafo anterior.
Art. 16. A contraprestação da Administração Pública será obrigatoriamente precedida da disponibilização do serviço objeto do contrato de parceria público-privada.
Parágrafo único. É facultado à Administração Pública, nos termos do contrato, efetuar o pagamento da contraprestação relativa a parcela fruível do serviço objeto do contrato de parceria público-privada.
Art. 17. Os contratos poderão prever adicionalmente:
I - os requisitos e condições em que o parceiro público autorizará a transferência do controle da sociedade de propósito específico para os seus financiadores, com o objetivo de promover a sua reestruturação financeira e assegurar a continuidade da prestação dos serviços, não se aplicando para este efeito o previsto no inciso I do parágrafo único do art. 27 da Lei Nacional nº 8.987/1995;
II - possibilidade de emissão de empenho em nome dos financiadores do projeto em relação às obrigações pecuniárias da Administração Pública;
III - o estabelecimento de mecanismos alternativos de solução dos conflitos contratuais, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, a qual será sempre de direito, observará o princípio da publicidade, realizada em língua portuguesa, nos termos da LeiNacional nº 9.307/1996.
§ 1º O direito dos financiadores, previsto no inciso II deste artigo, limita-se à habilitação para receber diretamente o valor verificado pela Administração Pública na fase de liquidação, excluída sua legitimidade para impugná-lo.
§ 2º Na hipótese de arbitragem, prevista no inciso III, os árbitros serão escolhidos dentre pessoas naturais de reconhecida idoneidade e conhecimento da matéria, devendo o procedimento ser realizado em conformidade com regras de arbitragem do órgão arbitral institucional previsto no respectivo edital.
§ 3º A arbitragem, prevista no inciso III, terá lugar no Município deAraripina, Estado de Pernambuco, em cujo foro serão ajuizadas, se for o caso, as ações necessárias para assegurar a sua realização e a execução da sentença arbitral.
§ 4º O contrato ou outro ajuste firmado poderá prever o dever de o parceiro privado contratar o Comitê de Resolução de Disputas (CRD) e o procedimento arbitral e arcar com suas custas e despesas, devendo essas, quando for o caso, ser ressarcidas conforme posterior deliberação final do CRD e da jurisdição arbitral.
§ 5º Dentre outros mecanismos alternativos de resolução de controvérsias, os contratos poderão prever a instituição de Comitê de Resolução de Disputas - CRD, conforme previsto na Lei Nacional 14.133/2021,que poderá ser objeto de regulamentação específica do poder executivo.

CAPÍTULO VII
DA RESPONSABILIDADE E DAS OBRIGAÇÕES DOS PARCEIROS PRIVADOS

Art. 18 São obrigações do contratado na Parceria Público-Privada:
I - a assunção de obrigações de resultado definidas pelo Poder Público, com liberdade para a escolha dos meios para sua implementação, nos limites previstos no instrumento;
II - a submissão a controle estatal permanente dos resultados, como condição para percepção da remuneração e pagamento;
III - submeter-se à fiscalização da Administração Pública, sendo livre o acesso dos agentes públicos às instalações, informações e documentos relativos ao contrato, incluídos os registros contábeis;
IV - sujeição aos riscos do empreendimento, salvo nos casos expressamente previstos no edital de licitação e no contrato.

V - demonstrar capacidade econômica e financeira para a execução do contrato;

Art. 19. Para contratar com a Administração Pública o parceiro privado ainda obriga-se a demonstrar e comprovar capacidade técnica, econômica e financeira, para a execução do contrato.

CAPÍTULO VIII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 20. A remuneração do contratado, observada a natureza jurídica do instituto escolhido para viabilizar a parceria, poderá ser feita mediante a utilização combinada das seguintes alternativas:

I - tarifa cobrada dos usuários;

II - contraprestação da Administração Pública, que poderá ser feita por:

a) recursos do Tesouro Municipal ou de entidade da Administração Indireta Municipal;

b) cessão de créditos não tributários;

c) transferência de bens móveis e imóveis, na forma da Lei;

d) títulos da dívida pública, emitidos com observância da legislação aplicável;

e) outorga de direitos em face da Administração Pública;

f) outorga de direitos sobre bens públicos dominicais;

g) outras receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados;

h) outros meios admitidos em Lei.

§ 1º A remuneração do contratado será variável, vinculada ao seu desempenho na execução do contrato, em conformidade com as metas e padrões de qualidade definidos no contrato, e se dará, obrigatoriamente, a partir do momento em que o serviço, obra ou empreendimento contratado estiver disponível para utilização.

§ 2º A Administração Pública deverá oferecer ao parceiro privado contraprestação adicional à tarifa cobrada do usuário ou, em casos justificados, arcar integralmente com sua remuneração.

§ 3º Desde que haja previsão expressa no contrato de Parceria Público-Privada, o Município deAraripinapoderá efetuar o pagamento das parcelas devidas ao contratado, apuradas nos termos do § 1º deste artigo, diretamente em favor da instituição que financiar o objeto do contrato.

§ 4º O pagamento a que se refere ao § 3º deste artigo se dará nas mesmas condições pactuadas com o parceiro, limitado, em qualquer caso, ao montante apurado e liquidado em favor deste.

§ 5º A remuneração de que trata o § 1º deste artigo poderá ser vinculada a disponibilização ou ao recebimento parcial do objeto do contrato de Parceria Público-Privada, nos casos em que a parcela a que se refira puder ser usufruída isoladamente pelo usuário do serviço público ou pela Administração Pública, guardando sempre proporcionalidade com as etapas do contrato efetivamente executadas;

§ 6º Para a consecução do previsto no parágrafo anterior, o parceiro privado obriga-se a fornecer o completo acesso aos dados e informes, inclusive para quaisquer revisões contratuais.

§ 7º Compete às Secretarias, nas suas respectivas áreas de competência, o acompanhamento da execução e a fiscalização dos contratos de Parcerias Público-Privadas, bem como a avaliação dos resultados acordados.

§ 8º O contrato poderá prever o aporte de recursos em favor do parceiro privado para a construção ou aquisição de bens reversíveis, nos termos dos incisos X e XI do caput do art. 18 da Lei Nacional nº 8.987/1995 e do artigo 6º da Lei Nacional nº 11.079/2004;

§ 9º O valor do aporte de recursos realizado nos termos do § 8º poderá ser excluído da determinação:

I - do lucro líquido para fins de apuração do lucro real e da base de cálculo da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido; e

II - da base de cálculo da Contribuição para o PIS/PASEP e da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social - COFINS.

§ 10 A parcela excluída nos termos do § 3º deverá ser computada na determinação do lucro líquido para fins de apuração do lucro real, da base de cálculo da CSLL e da base de cálculo da Contribuição para o PIS/PASEP e da COFINS, na proporção em que o custo para a construção ou aquisição de bens a que se refere o § 2º for realizado, inclusive mediante depreciação ou extinção da concessão, nos termos do art. 35 da Lei Nacional nº 8.987/1995.

§ 11 O aporte de recursos de que trata o § 8º, quando realizado durante a fase dos investimentos a cargo do parceiro privado, deverá guardar proporcionalidade com as etapas efetivamente executadas.

§ 12 Em se tratando de parceria público-privada que importe na execução de obra pública, fica vedado à Administração Pública realizar aporte de capital até a sua completa implantação e disponibilização para uso, salvo os bens imóveis, móveis e semoventes de propriedade do Município.

Art. 21. As parcerias público-privadas, para fins desta Lei, serão remuneradas segundo critérios de desempenho, em prazo compatível com a amortização dos investimentos realizados.

Art. 22. O edital de licitação poderá prever em favor do parceiro público-privado outras fontes de receitas alternativas, complementares, acessórias ou de projetos associados, com ou sem exclusividade, com vistas a favorecer a modicidade das tarifas, conferir maior sustentabilidade ao projeto ou propiciar menor contraprestação governamental.

CAPÍTULO IX
DAS GARANTIAS

Art. 23. As obrigações contraídas pela Administração Pública em contrato de parceria público-privada, sem prejuízo de outros mecanismos admitidos em lei, e desde que observadas a legislação pertinente, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal, poderão ser garantidas através de:

I - vinculação de receitas, observado o disposto no inciso IV do art. 167 da Constituição Federal, garantia real, pessoal, fidejussória e seguro;

II - contratação de seguro-garantia com companhias seguradoras que não sejam controladas pelo Poder Público;

III - instituição ou utilização de fundos especiais previstos em Lei;

IV - atribuição ao parceiro privado do encargo de faturamento e cobrança de crédito do parceiro público em relação a terceiros, salvo os relativos a tributos, prevista a forma de compensação dos créditos recíprocos;

V - garantia prestada por organismos internacionais ou instituições financeiras que não sejam controladas pelo Poder Público;

VI - garantia prestada por fundo garantidor ou empresa estatal criada para esta finalidade;

VII - repasse de garantias do Governo Federal mediante convênios, protocolos ou outros contratos administrativos, advindos de Programas de Incentivo ao desenvolvimento de atividades prioritárias, visando o melhoramento no atendimento e universalização dos serviços públicos;

VIII - outros mecanismos admitidos em Lei.

§ 1º Além das garantias referidas no "caput" deste artigo, o contrato de parceria poderá prever a emissão de empenhos relativos às obrigações da Administração Pública, diretamente em favor da instituição financiadora do projeto e a legitimidade desta para receber pagamentos por intermédio do fundo garantidor.

§ 2º O direito da instituição financiadora citado no parágrafo anterior se limita à habilitação para receber diretamente o valor verificado pela Administração Pública na fase de liquidação, excluída sua legitimidade para impugná-la.

§ 3º Para o cumprimento das obrigações contraídas pela Administração Pública, poderá ser instituída conta privada vinculada a cada parceria público-privada ou outros instrumentos financeiros congêneres com a finalidade de operacionalizar o pagamento de contraprestações públicas devidas ao concessionário, bem como outras obrigações pecuniárias assumidas pela administração no âmbito do contrato.

§ 4º A conta vinculada de que trata o § 3º do Art. 23 será aberta em instituição financeira oficial, a ser contratada na qualidade de agente depositário, podendo ser movimentada e gerida pela própria instituição financeira ou por agente fiduciário, na qualidade de agente operador.

§ 5º Poderão ser destinados à conta vinculada de que tratam os parágrafos anteriores recursos oriundos de transferências intergovernamentais, obrigatórias e voluntárias, inclusive percentual dos recursos repassados do Fundo de Participação dos Municípios - FPM, antes que sejam incorporados ao tesouro municipal.

Art. 24. Para concessão de garantia adicional ao cumprimento das obrigações assumidas pela Administração Pública, fica o Município autorizado a integralizar recursos, na forma que dispuser ato do Poder Executivo, em Fundo Fiduciário de incentivo às Parcerias Público-Privadas.

§ 1º A integralização de recursos em Fundo Fiduciário poderá ser realizada com os seguintes recursos públicos:
I - dotações consignadas no orçamento e créditos adicionais;
II - transferências de ativos não financeiros;
III - transferência de bens móveis e imóveis, observado o disposto em lei; e
IV - outras formas previstas na legislação.
§ 2º A integralização de recursos no Fundo Fiduciário, mediante a transferência de ações de companhias estatais ou controladas pela Administração Pública, não poderá acarretar a perda do controle acionário do Município.
Art. 25. O Poder Executivo encaminhará Projeto de Lei para a instituição de Fundo Garantidor das Parcerias Público-Privadas, que terá por finalidade prestar garantia de pagamento de obrigações pecuniárias assumidas pelos parceiros públicos municipais em virtude das parcerias de que trata esta Lei.

§ 1º Para implementação do disposto no caput o Poder Executivo, mediante decreto, poderá:
I - alocar bens, direitos e créditos do Município do Araripinacomo aporte para o Fundo Garantidor;
II - transferir dotações orçamentárias consignadas na lei orçamentária anual ou em créditos adicionais em favor do Fundo de que trata o caput deste artigo, respeitadas as limitações legais para capitalização do Fundo Garantidor.
§ 2º O Poder Executivo poderá cometer, mediante lei específica, à sociedade de economia mista, empresa pública ou qualquer entidade da administração pública direta ou indireta habilitada para tanto a competência de gerir o Fundo Garantidor de que trata o caput deste artigo.

CAPÍTULO X
DO ÓRGÃO GESTOR

Art. 26. Fica criado o Conselho Gestor de Parcerias Estratégicas deAraripina- CGPEA, vinculado ao Gabinete do Prefeito de Araripina, cujas estrutura e atribuições deverão ser regulamentados por Decreto Municipal.

CAPÍTULO XI
DA CONTABILIDADE DAS PARCERIAS PÚBLICO-PRIVADAS

Art. 27. Os contratos de Parcerias Público-Privadas estão baseados na realização contínua e plena de atividades que a caracterizam como prestação de serviços.
Parágrafo único. Em conformidade com a Lei Complementar nº 101/2000, os contratos de Parcerias Público-Privadas que ultrapassem o prazo de 02 (dois) anos, são considerados despesas de caráter continuado, sendo obrigatórios os procedimentos definidos nos artigos 16 e 17 da referida legislação.
Art. 28. Os projetos de Parcerias Público-Privadas deverão ser contabilizados como serviços de terceiros, em conformidade com as Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional ou legislação superior, de acordo com o valor estimado para cada exercício.
Art. 29. Os programas e atividades relacionadas com Parcerias Público-Privadas devem ser indicados na Lei Orçamentária de forma individualizada, com a descrição do Projeto e o total de créditos orçamentários para sua execução.
Art. 30.O Poder Executivo Municipal encaminhará juntamente com o Projeto de Lei Orçamentária Anual, documento intitulado "Anexo dos Programas de Parcerias Público-Privadas", indicando os valores dos créditos orçamentários, individualizados para cada projeto, suficientes para o custeio destes no exercício referido.
Parágrafo único. Os valores destinados no Projeto de Lei Orçamentária Anual devem incluir, obrigatoriamente, o valor estimado de reajuste definido no contrato de parceria.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 31. A soma das despesas de caráter continuado, derivadas do conjunto das parcerias a serem contratadas pelo Município de Araripina, não pode exceder a 5% (cinco por cento) da receita corrente líquida projetada para o exercício, bem como as despesas anuais dos contratos vigentes nos dez anos subsequentes também não poderão exceder a cinco por cento da receita corrente líquida projetada para os respectivos exercícios.
§ 1º O Município do Araripina, ao contratar empreendimentos por meio de Parcerias Público-Privadas, deverá encaminhar ao Senado Federal e à Secretaria do Tesouro Nacional, previamente à contratação, as informações necessárias para cumprimento do previsto no *caput* do artigo 28 da Lei Nacional nº 11.079/2004.
§ 2º Na aplicação do limite previsto no caput deste artigo, serão computadas as despesas derivadas de contratos de parceria celebrados pela administração pública direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente, pelo Município de Araripina, excluídas as empresas estatais não dependentes.
§ 3º O Poder Executivo, ao decidir contratar empreendimentos por meio de Parcerias Público-Privadas deverá encaminhar ao Poder Legislativo Municipal, previamente a contratação, os motivos que fundamentaram a decisão do objeto da parceria, a forma especificada da contratação e da remuneração de cada uma dessas parcerias, encaminhadas, posteriormente, cópia do inteiro teor dos contratos.
Art. 32. Os órgãos e entidades envolvidos no processo de licenciamento ambiental deverão priorizar a tramitação da documentação pertinente a projetos incluídos no Programa Municipal de Parceria Público-Privada.
Art. 33. Serão aplicáveis, no que couberem, as penalidades previstas no Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 - Código Penal, na Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 - Lei de Improbidade Administrativa, na Lei nº 10.028, de 19 de outubro de 2000 - Lei dos Crimes Fiscais, no Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967, e na Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, sem prejuízo das penalidades financeiras previstas contratualmente.
Art. 34. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, em 20 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:31636C0D

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
LEI COMPLEMENTAR Nº 3.023, DE 20 DE MAIO DE 2022

EMENTA: Altera a Lei Complementar 3.009, de 17 de dezembro 2021, versando sobre o RPPS de Araripina, em atendimento à Emenda Constitucional nº 103/2019, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais. **FAÇO SABER** que a Câmara Municipal **APROVOU** e Eu **SANCIONO** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Fica incluído, na Lei Complementar nº 3.009, de 17/12/2021, osArts. 21-A e 21 – B e o Art. 66 - A:

"**Art. 21-A**. O servidor cujas atividades sejam exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou a associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, será aposentado voluntariamente, desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 60 (sessenta) anos de idade;
II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição e de efetiva exposição;

III - 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público;

IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria.

§1º. tempo de exercício nas atividades previstas no "caput" deverá ser comprovado nos termos do regulamento.

§2º. aposentadoria a que se refere este artigo observará adicionalmente as condições e os requisitos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, naquilo em que não conflitarem com as regras específicas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social do Município, vedada a conversão de tempo especial em comum.
§3º. As aposentadorias decorrentes de incapacidade permanente ou de servidores com deficiência ou de servidores cujas atividades sejam exercidas com exposição a agentes nocivos, químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde terão os proventos devidos a partir da publicação do ato concessório.

Art. 21-B. O servidor que tenha ingressado no serviço público, com vinculação ao Regime Próprio de Previdência Social, até a data de entrada em vigor desta lei complementar, cujas atividades tenham sido exercidas com efetiva exposição a agentes nocivos químicos, físicos e biológicos prejudiciais à saúde, ou associação desses agentes, vedada a caracterização por categoria profissional ou ocupação, poderá aposentar-se desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 25 (vinte e cinco) anos de efetiva exposição;

II - 20 (vinte) anos de efetivo exercício de serviço público;

III - 5 (cinco) anos no cargo efetivo, nível ou classe em que for concedida a aposentadoria;

IV - somatório da idade e do tempo de contribuição equivalente a 86 (oitenta e seis) pontos, para ambos os sexos.

§ 1º - A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se referem o "caput".

§ 2º - Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderão a 60% (sessenta por cento) da média aritmética definida na forma prevista no "caput" e §§ 1º, 2º e 3º do Art. 22, com acréscimo de 2% (dois por cento) para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição.

§ 3º - Os proventos das aposentadorias concedidas com fundamento neste artigo não serão inferiores ao valor a que se refere o § 2º do artigo 201 da Constituição Federal e serão reajustados na mesma data e pelos mesmos índices utilizados para fins de reajuste dos benefícios do RGPS."

Art. 2º O Art. 67, da Lei Complementar nº 3.009, de 17/12/2021, passa a vigorar com a seguinte redação:

"**Art. 67**. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogados no âmbito do RPPS de Araripina, todos os dispositivos legais de que tratam o § 21 do art. 40 da CF/88, dos arts. 2º, 6º e 6º-A da EC nº 41, de 2003 e do art. 3º da EC nº 47, de 2005; e demais disposições em contrário".

Art. 3º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 20 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:92B4CCB7

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
ATO DE JUSTIFICATIVA

ATO DE JUSTIFICATIVA DA CONCORRÊNCIA PÚBLICA PARA CONCESSÃO PARA REQUALIFICAÇÃO E OPERAÇÃO DO ATERRO SANITÁRIO MUNCIPAL, EM CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 5º DA LEI FEDERAL Nº 8987/95.

O PREFEITO de ARARIPINA-PE, no uso de suas atribuições legais, que autoriza o uso de bens municipais por terceiros através de concessão/permissão para exploração de espaço público;
CONSIDERANDO o art. 5º da Lei Federal de Concessões, Lei nº 8.987/95, que Dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos, assim como previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências;
CONSIDERANDO a Constituição da República, em seu art. 37, caput, especialmente quanto ao princípio da eficiência;
CONSIDERANDO a autorização cometida ao Poder Executivo para a realização da licitação no que tange à concessão para requalificação e operação do Aterro Sanitário do Município de Araripina-PE, compreendendo os serviços de fornecimento, requalificação, operação e manutenção (preventiva e corretiva) e demais procedimentos necessários e suficientes para garantir a correta destinação final dos resíduos do Município de Araripina-PE, seguindo as normas legais e regulamentares que tratam do assunto no âmbito do Município;
CONSIDERANDO a LEI Nº 3.022, de 20 de maio de 2022, que dispõe sobre as Parcerias Público-Privadas (PPP) no município de Araripina-PE;
CONSIDERANDO os estudos, discussões e deliberações, que trataram das questões atinentes à realização de licitação, na modalidade concorrência pública;

JUSTIFICA

Além da exigência constitucional para a realização de licitação para a concessão para requalificação e operação do Aterro Sanitário do Município de Araripina-PE, compreendendo os serviços de fornecimento, requalificação, operação e manutenção (preventiva e corretiva) e demais procedimentos necessários e suficientes para garantir a correta destinação final dos resíduos do Município de Araripina-PE, corroborada tanto pela Lei Federal de Concessões (Lei 8987/95), como pela Lei Orgânica do Município de Araripina-PE, também o Egrégio Tribunal de Contas exarou seu entendimento sobre a necessidade de realização de licitação para concessão do serviço como meio necessário para tal, em atendimento ao princípio da legalidade, que rege a administração pública;
A concessão em tela se impõe, primordialmente, para assegurar e propiciar de forma concreta a melhoria da qualidade do serviço público, objeto da concessão em referência, e, também, para ampliar significativamente o padrão na prestação dos serviços no Município de Araripina-PE, objetivando o atendimento das prescrições constitucionais e legais relativas à prestação de serviço público concedido;
Diante do exposto, apresenta-se conveniente ao Município de Araripina-PE, outorgar a particulares, mediante o devido processo licitatório, a concessão para exploração de espaço público no Aterro Sanitário Municipal, nos seguintes termos:
OBJETO: Selecionar proposta para requalificação e operação do Aterro Sanitário do Município de Araripina-PE, compreendendo os serviços de fornecimento, requalificação, operação e manutenção (preventiva e corretiva) e demais procedimentos necessários e suficientes para garantir a correta destinação final dos resíduos do Município de Araripina-PE, em atendimento às normas legais previstas para tal;
ÁREA: Toda a área do Aterro Sanitário Municipal, localizado em Área Rural – Setor Oeste da cidade – Estrada da Serra do Simões (depois da Serra da Torre);
PRAZO: 30 (trinta) anos, com possibilidade de prorrogação.

Publique-se.

Araripina – PE, 20 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:73D993CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 126/2022

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina e em cumprimento ao que dispõe a Lei Municipal nº 2.880/2017 c/c a Lei Municipal nº 2.984/2021, pela presente,
RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR**, a Sra. **GIVANILDA DOS SANTOS RODRIGUES**, portadora da Cédula de Identidade nº 8.447.352 SDS/PE e do CPF nº 109.361834-54, do Cargo em Comissão, **Símbolo CC-E**, de **ASSISTENTE DE DIVISÃO DE ASSOCIATIVISMO**, da Secretaria de Desenvolvimento Rural e Associativismo, da Prefeitura Municipal de Araripina.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º – Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 18 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:73AD1836

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 127/2022

EMENTA: Dispõe sobre a nomeação da Sra. GIVANILDA DOS SANTOS RODRIGUES, para o Cargo em Comissão, Símbolo CC-D, de MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina e em cumprimento ao que dispõe o Inciso I, do Art. 2º da Lei Municipal nº 3.017/2022, pela presente,
RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, a Sra. **GIVANILDA DOS SANTOS RODRIGUES**, portadora da Cédula de Identidade nº 8.447.352 SDS/PE e do CPF nº 109.361834-54, para o Cargo em Comissão, **Símbolo CC-D**, de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO**, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, da Prefeitura Municipal de Araripina.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:C85418CB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 128/2022

EMENTA: Dispõe sobre a nomeação da Sra. RAFAELLA DELMONDES NASCIMENTO, para o Cargo em Comissão, Símbolo CC-D, de MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina e em cumprimento ao que dispõe o Inciso I, do Art. 2º da Lei Municipal nº 3.017/2022, pela presente,
RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, a Sra. **RAFAELLA DELMONDES NASCIMENTO**, portadora da Cédula de Identidade nº 7551183 SDS/PE e do CPF nº 091.977.694-95, para o Cargo em Comissão, **Símbolo CC-D**, de **MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO AO PREGOEIRO**, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, da Prefeitura Municipal de Araripina.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, em 19 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:19ACACBB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 129/2022

EMENTA: Designa o Pregoeiro Oficial, os Membros da Equipe de Apoio ao Pregoeiro da Comissão Permanente de Licitação da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, da Prefeitura Municipal de Araripina, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições que lhe confere os incisos II e VI, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município Araripina c/c as Leis Federais nº 10.520/2002, 14.133/2021 e a Lei Municipal nº 3.017/2022, pela presente,
RESOLVE:
Art. 1º – **DESIGNAR**, o servidor adiante denominado, como **PREGOEIRO OFICIAL** da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação (SDSH):
FRANCISCO EMANOEL DO VALE, portador da Cédula de Identidade nº 5156537 SSP/PE e do CPF nº 029.000.314-86 – **Pregoeiro Oficial**.

Art. 2º – **DESIGNAR**, os servidores adiante denominados, para compor a **EQUIPE DE APOIO** do Pregoeiro Oficial da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação (SDSH):
GIVANILDA DOS SANTOS RODRIGUES, portadora da Cédula de Identidade nº 8.447.352 SDS-PE e do CPF nº 109.361834-54 – **Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro**;
RAFAELLA DELMONDES NASCIMENTO, portadora da Cédula de Identidade nº 7551183 SDS/PE e do CPF nº 091.977.694-95 – **Membro da Equipe de Apoio ao Pregoeiro**.

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

Gabinete do Prefeito, em 19 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:28EE6300

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 130/2022

EMENTA: Retira a Gratificação pela função de Gestor Escolar da Servidora pública MARIA DO CARMO ALENCAR OLIVEIRA SILVA, ocupante de Cargo efetivo, da Secretaria de Educação, da Prefeitura Municipal de Araripina, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPIRITO SANTO**, no uso de suas atribuições que lhe confere o Inciso II, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município Araripina c/c a Lei Municipal nº 2.624/2012, pela presente,

CONSIDERANDO a solicitação contida no *Ofício de nº 240/2022-DRH/SME*, datado de 18 de maio de 2022, da Secretária de Educação do município de Araripina, **ANA PAULA RAMOS ARRAES**, solicitando a retirada da função de Gestor Escolar da Servidora pública Maria do Carmo Alencar Oliveira Silva,
RESOLVE:

Art. 1º – **RETIRAR**, a gratificação concedida a Servidora pública Sra. **MARIA DO CARMO ALENCAR OLIVEIRA SILVA**, efetiva da Secretaria de Educação do Município de Araripina, matrícula nº 993, da função de Gestor Escolar, da Escola Municipal José Batista Modesto.
Parágrafo único. Fica revogado o percentual de 32,4% (Trinta e dois vírgula quatro por cento) acrescido sobre o salário base da Servidora pela função de Gestor Escolar.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, alterando-se especialmente a Portaria nº 251, de 10 de abril de 2017.

Art. 3º – Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 19 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:0F91A39A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 131/2022

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina e em cumprimento ao que dispõe a Lei Municipal nº 2.880/2017 c/c a Lei Municipal nº 2.984/2021, pela presente,
RESOLVE:

Art. 1º – EXONERAR, a Sra. **SAMARA MODESTO EVANGELISTA GOMES**, portadora da Cédula de Identidade nº 2.266.089 SSP-PI e do CPF nº 041.522.934-03, do Cargo em Comissão, **Símbolo CC-D**, de **COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS**, da Secretaria de Educação, da Prefeitura Municipal de Araripina.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º – Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 19 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:5202D5F0

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 132/2022

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina e em cumprimento ao que dispõe a Lei Municipal nº 2.880/2017 c/c a Lei Municipal nº 2.984/2021, pela presente,
RESOLVE:

Art. 1º – NOMEAR, a Sra. **SAMARA MODESTO EVANGELISTA GOMES**, portadora da Cédula de Identidade nº 2.266.089 SSP-PI e do CPF nº 041.522.934-03, para o Cargo em Comissão, **Símbolo CC-C**, de **GERENTE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**, da Secretaria de Educação, da Prefeitura Municipal de Araripina.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º – Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, em 19 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:B7C4E9A4

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
PORTARIA Nº 133/2022

EMENTA: Dispõe sobre a designação de Gestor dos Recursos do Fundo Previdenciário do Município de Araripina - ARARIPREV, e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Araripina, Estado de Pernambuco, o Sr. **JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso II, do Art. 61 da Lei Orgânica do Município de Araripina c/c a Lei Municipal nº 2.403, de 18 de maio de 2006, que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Araripina, pela presente,

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da nomenclatura do Cargo exercido pela Servidora pública Kézia Hayana Nunes de Souza, àquela utilizada pela legislação dos RPPS e nas plataformas dos sistemas da Secretaria de Previdência,

RESOLVE:
Art. 1º – **DESIGNAR**, a Sra. **KEZIA HAYANA NUNES DE SOUZA**, portadora da Cédula de Identidade nº 2003032014037 SSP/CE e do CPF nº 052.090.424-99, presentemente ocupando o Cargo de Assistente Administrativo Financeiro, para exercer a função de "**Gestor dos Recursos do Fundo Previdenciário do Município de Araripina**".

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de maio de 2022.

Gabinete do Prefeito, em 20 de maio de 2022.

JOSÉ RAIMUNDO PIMENTEL DO ESPÍRITO SANTO
Prefeito

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:6CF3357C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARCOVERDE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP PMA Nº 021/2022, PROCESSO LICITATÓRIO PMA Nº 035/2022

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP PMA Nº 021/2022, PROCESSO LICITATÓRIO PMA Nº 035/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE, torna público que realizará licitação tipo PREGÃO ELETRÔNICO SRP PMA Nº 021/2022, PROCESSO LICITATÓRIO PMA Nº 035/2022. OBJETO: Contratação de empresa especializada para Cessão de uso de Sistema Integrado de Gestão Tributaria, visando a modernização dos procedimento de atendimentos ao contribuinte e cobrança das receitas próprias da Prefeitura Municipal de Arcoverde, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários, por um período de 12 (Doze) meses. Valor estimado global RS 150.480,00 (Cento e cinquenta mil quatrocentos e oitenta reais). Abertura: 02/06/2022, ás 11 (Onze) horas. Informações no site www.gov.br/compras, UASG 982323, na sala da CPL ou email: licitacao.pma2013@gmail.com, nos dias úteis, das 08 às 13h na sala da CPL, no prédio da Prefeitura, a Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 - Arcoverde - PE. Tel. (87) 3821-9004.

Arcoverde, 18 de Maio de 2022

ACEONE ALVES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Aceone Alves da Silva
Código Identificador:392EDDD3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO CREDENCIMENTO PUBLICO PMA Nº 003/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO PMA Nº 034/2022

AVISO DE LICITAÇÃO CREDENCIMENTO PUBLICO PMA Nº 003/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO PMA Nº 034/2022
A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE, torna público que realizará licitação tipo CREDENCIAMENTO PUBLICO PMA Nº 003/2022, PROCESSO ADMINISTRATIVO PMA Nº 034/2022. OBJETO: CREDENCIAMENTO de Instituições Financeiras objetivando processo de credenciamento para prestação de Serviços Bancários de recolhimento de impostos, taxas, dívida ativa, contribuições de melhorias e demais receitas municipais através de DAM – Documento Municipal de Arrecadação, com código de barras em padrão FEBRABAN, por intermédio de suas agências, com prestação de contas por meio magnético de valores arrecadados, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Finanças. Data Inicio Recebimento da Documentação: 23/05/2022 a 03/06/2022 (até às 11:00hs). DATA/HORÁRIO/INICIO SESSÃO: 03/06/2022 às 12h00 (horário local), por meio de videoconferência, APLICATIVO: meet.google.com/usd-cwda-fhi. Outras Informações na sala da CPL, nos dias úteis, das 08 às 13h na sala da CPL, ou pelo Tel. (87) 3821-9004, com endereço: prédio da Prefeitura, a Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 - Arcoverde - PE..

Arcoverde, 18 de Maio de 2022

ACEONE ALVES DA SILVA
Presidente CPL

Publicado por:
Aceone Alves da Silva
Código Identificador:1381B894

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-FME /COMISSÃO PERMANNETE DE LICITAÇÃO-CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP SEDUC Nº 013/2022, PROCESSO LICITATÓRIO SEDUC N º 018/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE através do FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, torna público que realizará licitação tipo PREGÃO ELETRONICO SRP SEDUC Nº 013/2022, PROCESSO LICITATÓRIO SEDUC Nº 018/2022. OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de material permanente e mobiliário tipo carteiras escolares, com o objetivo de reequipamento as unidades escolares do Município de Arcoverde, por um período de 12 (doze) meses, considerando que o Pregão Eletrônico SRP SEDUC nº 001/2022, foi fracassado. Valor estimado global RS 442.000,00 (Quatrocentos e quarenta e dois mil reais). Onde se Lê: Abertura: 27/05/2022, às 09 (Nove) horas. Leia-se. Abertura 03/06/2022 as 09 (Nove) horas. Informações no site www.comprasgovernamenais.gov.br UASG 982323, ou na sala da CPL, nos dias úteis, das 08 às 13h na sala da CPL, no prédio da Prefeitura, a Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 - Arcoverde - PE. Tel. (87) 3821-9004.

Arcoverde, 20 de Maio de 2022

ACEONE ALVES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Aceone Alves da Silva
Código Identificador:049110D8

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FMS/COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAÇÃO CPL
ERRATA AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP SS Nº 011/2022, PROCESSO LICITATÓRIO SS N º 016/2022

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARCOVERDE, através do FUNDO MUNICIPAL E SAÚDE, torna público que realizará licitação tipo PREGÃO ELETRÔNICO SRP SS Nº 011/2022, PROCESSO LICITATÓRIO SS Nº 016/2022. OBJETO: Contratação de empresa no fornecimento de materiais tipo reagentes para realização de exames laboratoriais, compreendendo os setores de hematologia, bioquímica, imunologia, hormônios e coagulação com cessão de equipamentos em regime de comodato para atender as necessidades do laboratório Municipal de Analises Clinicas da secretaria Municipal de Saúde Arcoverde, por um período de 12 meses. Valor estimado global RS 377.867,60 (Trezentos e setenta e sete mi oitocentos e sessenta e sete reais e sessenta centavos). ***Onde se Lê Abertura: 05/05/2022, às 09 (Nove) horas, Leia-se Abertura: 02/06/2022 às 09 (Nove) horas****, Informações no site www.comprasgovernamenais.gov.br, UASG 982323, ou na sala da CPL, nos dias úteis, das 08 às 13h na sala da CPL, no prédio da Prefeitura, a Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 - Arcoverde - PE. Tel. (87) 3821-9004.*

Arcoverde, 19 de Maio de 2022

ACEONE ALVES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Aceone Alves da Silva
Código Identificador:BBD200D3

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE-FMS/COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAÇÃO CPL
AVISO DE LICITAÇÃO DESERTA PREGÃO ELETRÔNICO SRP SS Nº 017/2022 PROCESSO LICITATÓRIO SS Nº 029/2022

A Comissão de Licitações do Município de Arcoverde PE, através da Pregoeira, torna público que a licitação realizada no dia 18/05/2022 às 09 (Nove) horas site sistema eletrônico www.comprasgovernamentais.gov.br, PREGÃO ELETRÔNICO SRP SS Nº 017/2022 PROCESSO LICITATÓRIO SS Nº 029/2022, que objetiva a Contratação de empresa especializada em serviços de Refeições (marmitas), para atender os médicos e profissionais em

atendimento nas unidades de Saúde, PNI, UPA DIA, Policlínica, Campanha de Castração, Vigilância Sanitária e Epidemiologia, através da Secretária de Saúde de Arcoverde – PE, por um período de 12 meses, ocasionou em licitação DESERTA, pela inexistência de propostas. Outras informações, nos dias úteis, das 08 às 13h na sala da CPL, no prédio da Prefeitura, a Av. Cap. Arlindo Pacheco de Albuquerque, 88 Arcoverde PE. Tel. 087 3821-9004.

Arcoverde 20 de Maio 2022.

ACEONE ALVES DA SILVA
Pregoeira

Publicado por:
Aceone Alves da Silva
Código Identificador:EFE0696A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELÉM DO SÃO FRANCISCO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO 023/2022
PREGÃO ELETRÔNICO 010/2022 - 2º ato
OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE APARELHOS E EQUIPAMENTOS DOMÉSTICOS.**
Fim do Recebimento das propostas até: 02/06/2022 às 11h (horário oficial de Brasília),
Início da sessão de disputa de preços: 02/06/2022 às 12h (horário oficial de Brasília), pela Bolsa de Licitações do Brasil – BLL.
Sistema eletrônico utilizado: BLL - Bolsa de Licitações e Leilões
Endereço eletrônico do sistema: www.bllcompras.org.br – "Acesso identificado"
Dados para contato: Curitiba – PR (41) 3097-4600 e 3097-4646, ou pelo e-mail: contato@bll.org.br
Valor total estimado: R$ 36.700,53 (trinta e seis mil, setecentos reais e cinquenta e três centavos).
MAIORES INFORMAÇÕES: Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Belém do São Francisco, Avenida Cel. Caribé, nº 266, Centro, na sala da CPL ou pelo e-mail: cplbelem@hotmail.com, de segunda a sexta feira das 08h às 12h, exceto feriados.

Belém do São Francisco – PE, 20 de maio de 2022.

ANDERSON S. SANTOS
Pregoeiro

Publicado por:
Anderson Severiano dos Santos
Código Identificador:0C13C02B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELO JARDIM

PREFEITURA DE BELO JARDIM
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 122/2021.CPL. Modalidade/Nº: Inexigibilidade Nº 012/2021.Objet Nat: Serviço. Objeto Descr: Prestação de serviços estratégicos de solução de tecnologia da informação (TI) pala DATAPREV. Contrato Nº: 004197/2022.P. EMPRESA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÕES DA PREVIDÊNCIA – DATAPREV S.A. CNPJ: 42.422.253/0001-01.Valor estimado R$ 36.000,00. Vigência: 17/01/2027.

Belo Jardim, 20/05/2022.

ADELMO CORDEIRO DE LUCENA MONTEIRO.
Diretor Presidente do BELOPREV.

Publicado por:
Francielma Soares de Araujo Silva
Código Identificador:1F32AD56

PREFEITURA DE BELO JARDIM
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 060/2022.CPL.Modalidade/Nº:Pregão Eletrônico Nº 42/2022.Objet Nat: Serviço. Objeto Descr: Reforma da praça Desembargador João Paes, com condições quantidades e exigências estabelecidas, conforme anexos deste Instrumento Convocatório e seus anexos, ofertando a população belo-jardinense área de lazer mais adequada. Quantidade de Grupo: 01; Adjudicação por Grupo. Valor total máximo aceitável: R$ 561.166,79. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances. Data e Local da Sessão de Abertura: 02/06/2022 às 09:30h, no site gov.br/compras. Edital, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e Matriz de Riscos disponíveis em www.gov.br/compras/edital/982333-5-00024-2022. Contato da Secretaria Executiva de Compras/CPL: WhatsApp (81) 99454-6680. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93; Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 054/2021 e legislação pertinente, consideradas as alterações posteriores das referidas normas.

Belo Jardim, 20/05/2022.

WENDEL CARNEIRO DE ALMEIDA ARAÚJO.
Autoridade Competente.

Publicado por:
Francielma Soares de Araujo Silva
Código Identificador:48415718

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BOM JARDIM

PREFEITURA MUNICIPAL DO BOM JARDIM-PE
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL

PORTARIA GP Nº 189, DE 05 DE MAIO DE 2022

O Prefeito do Município de Bom Jardim, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal**;**

RESOLVE:

Art. 1º -Nomear o Senhor **MARCOS DA SILVA AGUIAR** como Agente Municipal de Desenvolvimento do Município de Bom Jardim.

Art. 2º - O Agente Municipal de Desenvolvimento e parte indispensável para a efetivação no Município do PROGRAMA DE PROMOÇÃO DO DESENVOLVIMENTO LOCAL COM UNDAMENTO NA LEI GERAL DA MICRO E PEQUENA EMPRESA, conforme termo de adesão a ser assinado entre este município e o SEBRAE/PE, que tem com objetivo a promoção da regulamentação e implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas - Lei Complementar N°123/06, resultado da parceria entre a Confederação Nacional dos Municípios-CNM e o Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas-SEBRAE.

Art. 3° - Das ações do Agente Municipal de Desenvolvimento:

Organizar um Plano de Trabalho de acordo com as prioridades de implementação da Lei Geral das Micro e Pequenas Empresas no Município;
·Montar grupo de trabalho com os principais representantes de instituições públicas e privadas e dar a essa atividade um caráter oficial;
·Manter registro organizado de todas as suas atividades; e
·Auxiliar o Poder público municipal no cadastramento e engajamento dos empreendedores individuais.

Gabinete do Prefeito do Município de Bom Jardim, em 05 de maio de 2022.

JOÃO FRANCISCO DA SILVA NETO
Prefeito

Publicado por:
Josevaldo Jose de Santana
Código Identificador:3FBDD3D4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BREJÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2021 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 001/2021

RECONHEÇO E RATIFICO, com fulcro no art. 25, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como no Parecer Jurídico emitido pelo assessor jurídico da Câmara Municipal, incluso nos autos e todo conteúdo constante no Processo Licitatório nº 002/2021, cujo objeto destina-se à Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados, preparação de documentos e serviços especializados de apoio, administrativos, serviços combinados de escritório e apoio administrativos, através da empresa EDER M VIEIRA - ME, inscrita no CNPJ nº 17.641.715/0001-26. Valor Mensal Contratado R$ 3.630,00. "Publicação tardia"

Brejão, 19 de Maio de 2022

LUCIVALDO TENÓRIO PINTO
Presidente da Câmara de Vereadores/biênio-2021/2022.

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:CD893D92

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE BREJÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2021 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 002/2021

RECONHEÇO E RATIFICO, com fulcro no art. 25, inciso II, da Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como no Parecer Jurídico emitido pelo assessor jurídico da Câmara Municipal, incluso nos autos e todo conteúdo constante no Processo Licitatório nº 003/2021, cujo objeto destina-se à contratação de serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria administrativa e gerencial nas áreas contábil e financeira, com o plano de contas estabelecido, através da empresa ANA LÚCIA TELES DE CARVALHO LOPES – ME, inscrita no CNPJ nº 08.598.644/0001-35. Valor Mensal Contratado R$ 5.610,00. "Publicação tardia".

Brejão, 19 de Maio de 2022.

LUCIVALDO TENÓRIO PINTO
Presidente da Câmara de Vereadores/Biênio-2021/2022.

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:4F2A3AD0

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE PRAZO

CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – FME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **30.820.772/0001-30**, estabelecida na Praça Vereador José Augusto Pinto, nº 199 - Centro, Brejão/PE**.**

CONTRATADA: Empresa **IRACI CHAVES AREIAS - ME,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.517.772/0001-07, com sede estabelecida na Rua Aluísio Victor, 12ª, Centro, Correntes – PE.

OBJETO: O presente contrato tem como objeto à contratação de empresa para assessoria e consultoria em serviços técnicos objetivando fortalecer a capacidade de gerenciamento da educação municipal, orientar o processo de gestão das políticas educacionais do dirigente municipal de educação, orientar a gestão dos recursos educacionais e o reordenamento de instrumentos para dinamizar a gestão de recursos humanos, conforme os serviços especificados neste termo de referência, de acordo com as normas voltadas ao setor público.

OBJETO DO ADITIVO: O Objeto do presente Termo Aditivo é a prorrogação do **prazo de vigência** da **Cláusula Segunda** do **CONTRATO ADMINISTRATIVO PMB/FME nº 089-05/2021**, firmado em 18 de maio de 2021, relativo à prestação de serviços de assessoria e consultoria em serviços técnicos objetivando fortalecer a capacidade de gerenciamento da educação municipal, orientar o processo de gestão das políticas educacionais do dirigente municipal de educação, orientar a gestão dos recursos educacionais e o reordenamento de instrumentos para dinamizar a gestão de recursos humanos.

DA PRORROGAÇÃO DO TERMO ADITIVO: Altera-se a Cláusula Segunda – Do Prazo de Vigência, cujo prazo iniciou-se em 18/05/2021, terminando em 18/05/2021, sendo prorrogado pelo Primeiro Termo Aditivo por mais um período de 12 meses, **iniciando em: 18 de maio de 2022**, findo em **18 de maio de 2023**, com fulcro no art. 57, inciso II, c/c Art. 65, inciso II, da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Cláusula Segunda do Contrato.

FUNDAMENTO: O presente Aditivo encontra embasamento legal no com fulcro no art. 57, inciso II, c/c Art. 65, inciso II, da Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Cláusula Segunda do Contrato.

DATA DE ASSINATURA DO TERMO: 18 de maio de 2022.
ORIGEM: Processo Licitatório nº 021/2021.
Pregão Eletrônico nº 010/2021.
Contrato Administrativo PMB/FME nº 089-05/2021.

Brejão - PE, 19 de maio de 2022.

WILIANE CAMILA PAES DE LIRA
Pregoeira
Port. GAB nº 002/2022

Publicado por:
Cleyson Roberto Alves Pascoal
Código Identificador:B2428D4D

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - GABINETE DA PREFEITA EDITAL DE CONVOCAÇÃO N° 05/2022.

Processo Seletivo Simplificado N° 01/2021.
Secretaria de Educação

Ementa: Convoca Candidatos Classificados do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação.

A Prefeita do Município de Brejão, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município:
Considerando o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado N° 01/2021 da Secretaria de Educação.
Considerando o preenchimento de vagas, à medida da necessidade da Administração, para os cargos temporária de professores para atuar como professor substituto em Escolas da Rede Municipal de Ensino, diante da necessidade de substituição de eventuais afastamentos de servidores efetivos e de pessoal concursado que se encontra assumindo funções pedagógicas, cujas contratações objetivam o exercício da atividade de docência e de psicologia escolar que são serviços públicos essenciais.

Considerando a homologação do resultado final do processo Seletivo Simplificado através do Portaria n° 114/2022 de 09 de Fevereiro de 2022;

Considerando tornar Público o ato de convocação dos aprovados no Referido Processo de Seleção Simplificada n° 01 obedecendo à ordem classificatória;

Considerando o Oficio n° 07/2022 do Secretário de Educação em 21 de Fevereiro de 2022, no qual apresenta a fundamentação fática para a Contratação e o Período Contratado.

Determina:

Art. 1° - Convoca os candidato **relacionados abaixo**, a comparecer a Secretaria Municipal de Administração, localizada na Prefeitura Municipal de Brejão, à Praça Melquiades Bernardo, 01, Centro – Brejão-PE, no período de 23.05.2022 a 25.05.2022, impreterivelmente, munido de todos os documentos comprobatórios, conforme especificação no anexo I deste edital.

Relação dos Convocados:
Para o Cargo de: Professores Anos Finais do Ensino Fundamental

3 - Albaní Correia de Vasconcelos

Art. 2° - O convocado deverá entregar as declarações conforme modelos apresentados neste edital, juntamente com Ficha Funcional Cadastral do E-social, que terão que ser preenchidas adequadamente com suas informações pessoais e deverão ser apresentadas no prazo descrito no Art. 1°.
§1° - As declarações e a Ficha Funcional Cadastral do E-social são obrigatórias e indispensáveis.
§2° - A Ficha Funcional Cadastral do E- Social será entregue pela secretária de Educação de forma impressa.
§3° - A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos para a investidura do cargo, conforme o Edital do Processo Seletivo Simplificado 01/2021, ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, bem como o não comparecimento do convocado no prazo estipulado do Art. 1° deste Edital, impedirá a sua assunção, decaindo o candidato do seu direto de Contratação.

Art. 3° - Não serão aceitas, sob nenhuma hipótese, a entrega de documentação em caráter condicional, realizadas via postal, por fax, por procuração, extemporâneas ou em desacordo com as normas do presente Edital, tão pouco as declarações e ficha funcional preenchida sem assinatura do convocado.

Parágrafo Único: o convocado, caso já tenha sido servidor do Município de Brejão, deverá apresentar uma declaração de Nada Consta, expedida pelo Diretor Escolar, Coordenador Rural ou pelo Secretário Municipal de Educação, de que cumpriu com todas as suas obrigações enquanto servidor.
Art. 4° - Além dos documentos solicitados neste edital, a Secretaria de Educação poderá requerer e documentos complementares que julgar necessários para a contratação.

Art. 5° - Somente será a contratado o convocado que for julgado, apto física e mentalmente, observando, na avaliação médica em qualquer caso, a compatibilidade com o cargo/função.

§1° A contratação será a partir do dia 26.05.2022.

Palácio Municipal José Custodio das Neves

Brejão em 20 de Maio de 2022.

ELISABETH BARROS DE SANTANA
Prefeita Municipal

Anexo I
Relação de Documentos necessários a serem apresentados pelos convocados.
01 foto 3x4 (fundo branco) atualizada.
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)
Cédula de Identidade (RG)
CPF e Comprovante de Regularidade
Comprovante de Residência – atualizado dos últimos 60 dias.
Certidão de Casamento ou declaração de união estável ou ainda a de Nascimento, conforme o caso.
Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última Eleição.
Certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato de sexo masculino.
Laudo Médico, atestando que o candidato está APTO ao exercício do Cargo.
Documentação comprobatória da escolaridade mínima exigida:
Diploma no caso de conclusão de curso superior na área, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação/MEC, e ser devidamente registrado em conselho de classe especifico, se houver.
Certificado de conclusão de nível normal médio ou magistério, devidamente registrado em conselho de classe especifico, se houver.

CPF dos Pais
CPF do Esposo(a), se for o caso
Cartão de Vacinação Atualizado

Modelos de Declarações a serem apresentadas,
DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO

(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)**, declaro, para fins de posse no cargo público, que:

(__) Não exerço qualquer outro cargo público (função ou emprego em Entidades Federais, Estaduais ou Municipais), bem como Autarquias, Empresas Públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas.

(__) Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:
a) _____cuja jornada de trabalho é de ____ às ___ horas.
b) _____cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas.
c) _____cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas abaixo transcritas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício do cargo para o qual fui empossado.

ART. 37 - CONSTITUIÇÃO FEDERAL
• XVI - "É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários:
I. a de dois cargos de professor;
II. a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
III. a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;"
• § 10 - É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos art. 42 e 142 com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma desta Constituição, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração."
EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 20 de 15/12/1998
• Art. 11 - A vedação prevista no art. 37, § 10, da Constituição Federal, não se aplica aos membros de poder e aos inativos, servidores e militares, que, até a publicação desta Emenda, tenham ingressado novamente no serviço público por concurso público de provas ou de provas e títulos, e pelas demais formas previstas na Constituição Federal, sendo-lhes proibida a percepção de mais de uma aposentadoria pelo regime de previdência a que se refere o art. 40 da Constituição Federal, aplicando- lhes, em qualquer hipótese, o limite de que trata o § 11 deste mesmo artigo.

Declaro, outrossim, estar ciente de que devo comunicar a esta Prefeitura Municipal de Brejão qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda às determinações legais vigentes relativas à acumulação de cargos, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar, ou demissão por justa causa, de que trata os artigos 241, 242, 243, 256, 257 e da Lei 529/93.
Declaro, por fim, estar ciente de que a falsidade desta declaração configura crime previsto no art.299 do Código Penal Brasileiro.

BREJAO-PE, em _____.

_____
Declarante

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)**, (qualificação completa, com endereço da residência e informações complementares e pertinentes a identificação do candidato), DECLARA para os devido fins que:
( ) Não possui bens.
( ) Possui os bens conforme discriminação e valor abaixo especificados:
DISCRIMINAÇÃO VALOR EM R$:

Bem	Valor do Bem R$

Para os devidos fins de direito, firma, data e assina.
Brejão em
Assinatura: _____

Declaração de Conta Bancaria
Eu, **(nome do convocado)**, portador do CPF: **(N° do CPF do Convocado)** e RG **(N° do RG do Convocado)**, contratado para o Cargo temporário **de (nome do Cargo no qual foi convocado)**, Declaro que os créditos mensais de meus vencimentos e/ ou proventos e outras vantagens remuneratórias sejam creditadas no estabelecimento bancário e conta corrente conforme indicado:
Conta Corrente n° _____
Agencia n°_____
Banco do Brasil n° 01
Brejão em
Assinatura: _____

Declaração de Disponibilidade.
EU (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**, declaro, para fins de posse no cargo público, que tenho disponibilidade para assumir a carga horaria exigida no edital do processo Seletivo Simplificado n° 01/2021 da Secretaria de Educação, para o Cargo temporário de (**citar o Cargo**), em ambos os turnos, com a Jornada de Trabalho de ___ horas semanais.
Brejão em _____.

_____
Declarante

DECLARAÇÃO DE ISENTO DE IMPOSTO DE RENDA.
EU (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)** em conformidade com a Lei nº 7.115/1983, declaro que sou isento(a) da obrigação de declarar o imposto de renda devido ao fato de não me enquadrar nas condições especificadas pela Receita Federal.
Por ser expressão da verdade, firmo o presente.
Brejão em
Assinatura:

Declaração de Requisitos Básicos de investidura do Cargo
EU (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)**, DECLARO preencher todos os requisitos básicos para investidura no Cargo Público (declarar o cargo) exigidos no Edital do Processo seletivo simplificado da Secretária de Educação, retificações e Errata.

Data:

_____
Assinatura

DECLARAÇÃO não readaptação.
(Nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), inscrito (a) no CPF sob o nº (informar) e no RG nº (informar), residente e domiciliado (a) à (endereço), DECLARO, para os devidos fins, que não sou readaptado, nem estou em processo de readaptação a qualquer cargo/função da Administração Pública.
Por ser expressão da verdade, firmo o presente.
Brejão em

_____
Assinatura:

DECLARAÇÃO do PIS/PASEP/NIT/CNIS.

Eu, _____, portador do CPF: _____---Declaro para os devidos fins de comprovação junto ao Departamento Pessoal do Município de Brejão –PE que:
( ) Não Possuo Inscrição nos **PIS/PASEP/NIT/CNIS**.
( )Possuo Inscrição no **PIS/PASEP/NIT/CNIS** sob n° _____.
Por ser verdade, firmo a presente declaração, para que se cumpra os feitos legais.

Brejão em _____ de _____ de 2022.

Assinatura: _____

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:52370AC4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO ADITIVO

TERMO ADITIVO N.º 01/2022 AO CONTRATO N.º 41/2021 DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇO N° 01/2021, PARA REALINHAMENTO DE PREÇO, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO E A EMPRESA: SOL LOCAÇÕES E TERCEIRIZAÇÕES LTDA.

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO, ESTADO DE PERNAMBUCO, com sede na Rua Severino da Costa Nogueira, Nº. 79, Centro, Brejinho - PE, CEP: 56.740-000, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º **06.242.368/0001-42**, por seu representante legal **FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA**, CPF: 100.867.884-85 e RG: 8764877 SDS/PE, aqui denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa **SOL LOCAÇÕES E TERCEIRIZAÇÕES LTDA**, CNPJ: 21.109.126/0001-79, com sede na Rua Horácio Nóbrega, nº 48, Andar 1 Sala 2, Bairro Centro, Patos - PB, CEP: 58.704-000, representada pelo Sr. Ricardo José Delfino Bernardo, CPF: 039.994.474-51 e RG: 6.570.719 SDS/PE, residente e domiciliado na Rua Sebastião José da Silva, S/N, Centro, Brejinho – PE, celebram o presente Termo de Realinhamento, mediante as cláusulas e condições a seguir relacionadas:

Cláusula Primeira – Do Objeto - O presente Termo tem como objeto o realinhamento de preços do Contrato n.º 41/2021, oriundo do Pregão Eletrônico nº 01/2021, tendo em vista o reajuste salarial 10,18% no piso dos empregados em empresas de asseio e conservação, prestação de serviços terceirizados, limpeza urbana e locação de mão de obra, conforme convenção coletiva do trabalho, registrada no MTE sob o número PE 000091/2022, em 15 de fevereiro de 2022.

Cláusula Segunda – Do Realinhamento - Para reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, fica alterado o valor mensal do contrato conforme tabela abaixo:

FUNÇÃO	UND	QTDA	V.CONTRATADO	V.REAJUSTADO EM 10,18%
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 44H	HOMEM	20	2.468,85	2.718,21
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - 22H	HOMEM	12	1.335,75	1.468,76
MOTORISTA - 44H	HOMEM	4	2.836,18	3.181,32

Cláusula Terceira – Devido ao realinhamento Para reestabelecer o equilíbrio econômico-financeiro, o valor mensal do Contrato passa de **R$ 76.750,72 (Setenta e Seis Mil Setecentos e Cinquenta Reais e Setenta e Dois)** para **R$ 84.716,60 (Oitenta e Quatro Mil Setecentos e Dezesseis Reais e Sessenta Centavos)**, acrescentando no Valor Contratual até o fim de sua vigência o importe de **R$ 7.963,88 (Sete Mil Novecentos e Sessenta e Três Reais e Oitenta e Oito Centavos)**.

Cláusula Quarta – Do Fundamento Legal - O presente Termo Aditivo de Realinhamento de Preços encontra-se amparo legal no artigo 65, inciso II, 'd', da Lei nº 8.666/93 e nas cláusulas Décima Sexta do Contrato.

Cláusula Quinta – Da Ratificação das Cláusulas - Permanece em pleno vigor todas as cláusulas e condições ajustadas no Contrato nº 41/2021, assinada entre as partes, com a modificação ora ajustada, ficando este Termo Aditivo de Realinhamento de preço como parte integrante do mesmo para todos os efeitos de direito.

Brejinho - PB, 08 de abril de 2022.

Prefeitura Municipal De Brejinho
FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Secretária De Saúde
Contratante

SOL LOCAÇÕES E TERCEIRIZAÇÕES LTDA
CNPJ: 21.109.126/0001-79
Contratado

TESTEMUNHAS:

_____
CPF: _____
Nome:

_____
CPF: _____
Nome:

Publicado por:
Jacimone Delfino de Sousa
Código Identificador:E47F857A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

Registro de Preços Eletrônico - 14/2022

Resultado da Adjudicação
Item: 0001
Descrição: CEBOLA BRANCA MÉDIA DE 1ª QUALIDADE, COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS.
Quantidade: 1.500
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 5,00
Valor Final: 5,00
Valor Total: 7.500,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0002
Descrição: CENOURA TAMANHO MÉDIO, NOVA E DE 1ª QUALIDADE, SEM FOLHAS, LIMPA, COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS
MANTIDAS.
Quantidade: 1.900
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 6,00
Valor Final: 6,00
Valor Total: 11.400,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0003
Descrição: BATATA INGLESA TAMANHO MÉDIO, NOVA E DE 1ª QUALIDADE, LIMPA, COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS
MANTIDAS.
Quantidade: 2.000
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 6,00
Valor Final: 6,00
Valor Total: 12.000,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0004
Descrição: PIMENTÃO VERDE DE 1ª QUALIDADE, SEM AMASSADOS OU RACHADURAS E COM AS CARACTERÍSTICAS
ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS.
Quantidade: 750
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 6,50
Valor Final: 6,40
Valor Total: 4.800,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0005
Descrição: COENTRO FRESCO DE 1ª QUALIDADE, MOLHO DE TAMANHO MÉDIO, COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS
MANTIDAS.
Quantidade: 210
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 28,00
Valor Final: 28,00
Valor Total: 5.880,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0006
Descrição: BANANA PRATA FRESCA, COM GRAU DE AMADURECIMENTO IDEAL PARA O CONSUMO E COM CARACTERÍSTICAS
ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS.
Quantidade: 6.200
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 7,00
Valor Final: 7,00
Valor Total: 43.400,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27

Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0007
Descrição: LARANJA PERA DE 1 QUALIDADE, CASCA LISA, LIVRE DE FUNGOS TAMANHO DE MÉDIA A GRANDE
Quantidade: 18.000
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 1,00
Valor Final: 1,00
Valor Total: 18.000,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0008
Descrição: TANGERINA IN NATURE MADURA
Quantidade: 18.000
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 1,50
Valor Final: 1,50
Valor Total: 27.000,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0009
Descrição: TOMATE TIPO SALADA MÉDIA DE 1ª QUALIDADE, GRAU MÉDIO DE AMADURECIMENTO COM AS CARACTERÍSTICAS
ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS.
Quantidade: 2.300
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 6,00
Valor Final: 6,00
Valor Total: 13.800,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0010
Descrição: ALFACE LISA/CRESPA, HIGIENIZADA, COM EMBALAGEM INDIVIDUAL E ATÓXICA, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA,
FIRME E INTACTA, ISENTA DE MATERIAIS TERROSOS, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES SUJIDADES, PARASITAS E
LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS OU MECÂNICOS, SER PRODUZIDAS EM ESTUFAS, COM AS CARACTERÍSTICAS
ORGANOLÉPTICAS MANTIDA
Quantidade: 275
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 15,00
Valor Final: 15,00
Valor Total: 4.125,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0011
Descrição: MACAXEIRA TIPO BRANCA OU AMARELA, FRESCA E COM CASCA INTEIRA, NÃO FIBROSA, ISENTA DE UMIDADE, RAÍZES
MEDIANAS, FIRME E COMPACTA, SABOR E COR PRÓPRIOS DA ESPÉCIE, ISENTA DE ENFERMIDADES, PARASITAS E
LARVAS, MATERIAL TERROSO E SUJIDADES, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E
TRANSPORTE, DE COLHEITA RECENTE, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES, DEVENDO SER PRIORITARIAMENTE
ORGÂNICOS E/OU AGROECOLÓGICOS.
Quantidade: 800
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 4,00
Valor Final: 3,90
Valor Total: 3.120,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0012
Descrição: MAMÃO PAPAIA FRESCO DE 1ª QUALIDADE, DE TAMANHO MÉDIO, SEM AMASSADOS OU PERFURAÇÕES E COM GRAU
MÉDIO DE AMADURECIMENTO.
Quantidade: 690
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 4,00
Valor Final: 3,90
Valor Total: 2.691,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0013
Descrição: MAÇÃ FRESCA DE 1ª QUALIDADE, DE TAMANHO MÉDIO, SEM AMASSADOS OU PERFURAÇÕES E COM GRAU MÉDIO DE
AMADURECIMENTO.
Quantidade: 18.000
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 1,20
Valor Final: 1,20
Valor Total: 21.600,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0014
Descrição: MELANCIA FRESCA DE 1ª QUALIDADE, SEM AMASSADOS OU PERFURAÇÕES E COM GRAU MÉDIO DE AMADURECIMENTO
Quantidade: 450
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 19,00
Valor Final: 19,00
Valor Total: 8.550,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0015
Descrição: BATATA DOCE DE 1ª QUALIDADE, NOVA DE TAMANHO MÉDIO E COM AS CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS
Quantidade: 700
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 4,50
Valor Final: 4,40

Valor Total: 3.080,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

Item: 0016
Descrição: ALHO BRANCO - DE PRIMEIRA QUALIDADE, APRESENTANDO GRAU DE MATURAÇÃO QUE PERMITA SUPORTAR A
MANIPULAÇÃO, O TRANSPORTE E A CONSERVAÇÃO EM CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O CONSUMO COM
IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LIQUIDO
Quantidade: 450
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 32,00
Valor Final: 31,90
Valor Total: 14.355,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:05:27
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406 (32.629.051/0001-73)
Modelo: própria

ROMARIO RODRIGUES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:278ECF20

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Registro de Preços Eletrônico - 14/2022

Resultado da Homologação
Item: 0001
Descrição: CEBOLA BRANCA MÉDIA DE 1ª QUALIDADE, COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS.
Quantidade: 1.500
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 5,00
Valor Final: 5,00
Valor Total: 7.500,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0002
Descrição: CENOURA TAMANHO MÉDIO, NOVA E DE 1ª QUALIDADE, SEM FOLHAS, LIMPA, COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS
MANTIDAS.
Quantidade: 1.900
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 6,00
Valor Final: 6,00
Valor Total: 11.400,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0003
Descrição: BATATA INGLESA TAMANHO MÉDIO, NOVA E DE 1ª QUALIDADE, LIMPA, COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS
MANTIDAS.
Quantidade: 2.000
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 6,00
Valor Final: 6,00
Valor Total: 12.000,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0004
Descrição: PIMENTÃO VERDE DE 1ª QUALIDADE, SEM AMASSADOS OU RACHADURAS E COM AS CARACTERÍSTICAS
ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS.
Quantidade: 750
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 6,50
Valor Final: 6,40
Valor Total: 4.800,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0005
Descrição: COENTRO FRESCO DE 1ª QUALIDADE, MOLHO DE TAMANHO MÉDIO, COM CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS
MANTIDAS.
Quantidade: 210
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 28,00
Valor Final: 28,00
Valor Total: 5.880,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0006
Descrição: BANANA PRATA FRESCA, COM GRAU DE AMADURECIMENTO IDEAL PARA O CONSUMO E COM CARACTERÍSTICAS
ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS.
Quantidade: 6.200
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 7,00
Valor Final: 7,00
Valor Total: 43.400,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0007
Descrição: LARANJA PERA DE 1 QUALIDADE, CASCA LISA, LIVRE DE FUNGOS TAMANHO DE MÉDIA A GRANDE
Quantidade: 18.000
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 1,00
Valor Final: 1,00
Valor Total: 18.000,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0008
Descrição: TANGERINA IN NATURE MADURA

Quantidade: 18.000
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 1,50
Valor Final: 1,50
Valor Total: 27.000,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0009
Descrição: TOMATE TIPO SALADA MÉDIA DE 1ª QUALIDADE, GRAU MÉDIO DE AMADURECIMENTO COM AS CARACTERÍSTICAS
ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS.
Quantidade: 2.300
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 6,00
Valor Final: 6,00
Valor Total: 13.800,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0010
Descrição: ALFACE LISA/CRESPA, HIGIENIZADA, COM EMBALAGEM INDIVIDUAL E ATÓXICA, DEVENDO SER BEM DESENVOLVIDA,
FIRME E INTACTA, ISENTA DE MATERIAIS TERROSOS, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES SUJIDADES, PARASITAS E
LARVAS, SEM DANOS FÍSICOS OU MECÂNICOS, SER PRODUZIDAS EM ESTUFAS, COM AS CARACTERÍSTICAS
ORGANOLÉPTICAS MANTIDA
Quantidade: 275
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 15,00
Valor Final: 15,00
Valor Total: 4.125,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0011
Descrição: MACAXEIRA TIPO BRANCA OU AMARELA, FRESCA E COM CASCA INTEIRA, NÃO FIBROSA, ISENTA DE UMIDADE, RAÍZES
MEDIANAS, FIRME E COMPACTA, SABOR E COR PRÓPRIOS DA ESPÉCIE, ISENTA DE ENFERMIDADES, PARASITAS E
LARVAS, MATERIAL TERROSO E SUJIDADES, SEM DANOS FÍSICOS E MECÂNICOS ORIUNDOS DO MANUSEIO E
TRANSPORTE, DE COLHEITA RECENTE, LIVRE DE RESÍDUOS DE FERTILIZANTES, DEVENDO SER PRIORITARIAMENTE
ORGÂNICOS E/OU AGROECOLÓGICOS.
Quantidade: 800
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 4,00
Valor Final: 3,90
Valor Total: 3.120,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0012
Descrição: MAMÃO PAPAIA FRESCO DE 1ª QUALIDADE, DE TAMANHO MÉDIO, SEM AMASSADOS OU PERFURAÇÕES E COM GRAU
MÉDIO DE AMADURECIMENTO.
Quantidade: 690
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 4,00
Valor Final: 3,90
Valor Total: 2.691,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0013
Descrição: MAÇÃ FRESCA DE 1ª QUALIDADE, DE TAMANHO MÉDIO, SEM AMASSADOS OU PERFURAÇÕES E COM GRAU MÉDIO DE
AMADURECIMENTO.
Quantidade: 18.000
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 1,20
Valor Final: 1,20
Valor Total: 21.600,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0014
Descrição: MELANCIA FRESCA DE 1ª QUALIDADE, SEM AMASSADOS OU PERFURAÇÕES E COM GRAU MÉDIO DE AMADURECIMENTO
Quantidade: 450
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 19,00
Valor Final: 19,00
Valor Total: 8.550,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0015
Descrição: BATATA DOCE DE 1ª QUALIDADE, NOVA DE TAMANHO MÉDIO E COM AS CARACTERÍSTICAS ORGANOLÉPTICAS MANTIDAS
Quantidade: 700
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 4,50
Valor Final: 4,40
Valor Total: 3.080,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

Item: 0016
Descrição: ALHO BRANCO - DE PRIMEIRA QUALIDADE, APRESENTANDO GRAU DE MATURAÇÃO QUE PERMITA SUPORTAR A MANIPULAÇÃO, O TRANSPORTE E A CONSERVAÇÃO EM CONDIÇÕES ADEQUADAS PARA O CONSUMO COM IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, MARCA DO FABRICANTE, PRAZO DE VALIDADE E PESO LIQUIDO
Quantidade: 450
Unidade de Fornecimento: Quilo
Valor Referência 32,00
Valor Final: 31,90
Valor Total: 14.355,00

Situação: Homologado em 18/05/2022 16:12:04 Por: GILSOMAR BENTO DA COSTA
Nome da Empresa: GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406
Modelo: própria

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Autoridade Competente

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:BEFCA801

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BREJINHO
Pregão Eletrônico - 05/2022

Resultado da Adjudicação
Item: 0001
Descrição: PNEU 175/65 R14
Quantidade: 12
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 490,00
Valor Final: 340,00
Valor Total: 4.080,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:33:05
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA (24.438.135/0001-00)
Modelo: goodyear

Item: 0002
Descrição: PNEU 195/65 R15
Quantidade: 12
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 580,00
Valor Final: 425,00
Valor Total: 5.100,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:33:17
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA (24.438.135/0001-00)
Modelo: goodyear

Item: 0003
Descrição: PNEU 185/70 R14
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 540,00
Valor Final: 425,00
Valor Total: 8.500,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:33:29
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA (24.438.135/0001-00)
Modelo: goodyear

Item: 0004
Descrição: PNEU 175/70 R14
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 490,00
Valor Final: 394,00
Valor Total: 7.880,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:33:38
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA (24.438.135/0001-00)
Modelo: goodyear

Item: 0005
Descrição: PNEU 175/70 R13
Quantidade: 12
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 425,00
Valor Final: 348,00
Valor Total: 4.176,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:33:47
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA (10.578.395/0001-68)
Modelo: ALTIMAX

Item: 0006
Descrição: PNEU 165/70 R14
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 465,00
Valor Final: 378,00
Valor Total: 7.560,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:33:58
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA (10.578.395/0001-68)
Modelo: BC 10

Item: 0007
Descrição: PNEU 265/70 - R 16
Quantidade: 16
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 820,00
Valor Final: 1.150,00
Valor Total: 18.400,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:06:52
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA (10.578.395/0001-68)
Modelo: GRANDTREK

Item: 0008
Descrição: PNEU 110/90 R 17
Quantidade: 12
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 410,00
Valor Final: 284,00
Valor Total: 3.408,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:34:23
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA (24.438.135/0001-00)
Modelo: Maggion

Item: 0009
Descrição: CAMARA DE AR GM 18
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,00
Valor Final: 55,00
Valor Total: 550,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:34:32
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA (10.578.395/0001-68)
Modelo: VIPAL

Item: 0010
Descrição: CAMARA DE AR GR 13
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 77,00
Valor Final: 73,00
Valor Total: 730,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:34:40
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA (10.578.395/0001-68)
Modelo: MAGGION

Item: 0011
Descrição: CAMARA DE AR GR14
Quantidade: 10

Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 60,00
Valor Final: 60,00
Valor Total: 600,00
Adjudicado em: 02/05/2022 - 15:34:54
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA (10.578.395/0001-68)
Modelo: MAGION

ROMARIO RODRIGUES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:77671075

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BREJINHO
Pregão Eletrônico - 05/2022

Resultado da Homologação
Item: 0001
Descrição: PNEU 175/65 R14
Quantidade: 12
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 490,00
Valor Final: 340,00
Valor Total: 4.080,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA
Modelo: goodyear

Item: 0002
Descrição: PNEU 195/65 R15
Quantidade: 12
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 580,00
Valor Final: 425,00
Valor Total: 5.100,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA
Modelo: goodyear

Item: 0003
Descrição: PNEU 185/70 R14
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 540,00
Valor Final: 425,00
Valor Total: 8.500,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA
Modelo: goodyear

Item: 0004
Descrição: PNEU 175/70 R14
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 490,00
Valor Final: 394,00
Valor Total: 7.880,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA
Modelo: goodyear

Item: 0005
Descrição: PNEU 175/70 R13
Quantidade: 12
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 425,00
Valor Final: 348,00
Valor Total: 4.176,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA
Modelo: ALTIMAX

Item: 0006
Descrição: PNEU 165/70 R14
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 465,00
Valor Final: 378,00
Valor Total: 7.560,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA
Modelo: BC 10

Item: 0007
Descrição: PNEU 265/70 - R 16
Quantidade: 16
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 820,00
Valor Final: 1.150,00
Valor Total: 18.400,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA
Modelo: GRANDTREK

Item: 0008
Descrição: PNEU 110/90 R 17
Quantidade: 12
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 410,00
Valor Final: 284,00
Valor Total: 3.408,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ANTONIO CRISTIANO DA SILVA
Modelo: Maggion

Item: 0009
Descrição: CAMARA DE AR GM 18
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,00
Valor Final: 55,00
Valor Total: 550,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA
Modelo: VIPAL

Item: 0010
Descrição: CAMARA DE AR GR 13
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 77,00
Valor Final: 73,00
Valor Total: 730,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA
Modelo: MAGGION

Item: 0011
Descrição: CAMARA DE AR GR14
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 60,00
Valor Final: 60,00
Valor Total: 600,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:10:48 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: P A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA
Modelo: MAGION

FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Autoridade Competente

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:387F154C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

TERMO DE ADJUDICAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BREJINHO
Pregão Eletrônico - 07/2022

Resultado da Adjudicação
Item: 0001
Descrição: ÁCIDO FOSFÓRICO A 37% P/ ESMALTE E DENTINA 2,5ML C/ 3 SERINGAS
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Kit
Valor Referência 6,90
Valor Final: 2,90
Valor Total: 290,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ANGELOS

Item: 0002
Descrição: ACIDO FOSFÓRICO CONDICIONADOR
Quantidade: 80
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 6,90
Valor Final: 6,60
Valor Total: 528,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: LYSANDRA

Item: 0003
Descrição: AGENTE DE UNIÃO PARA ESMALTE E DENTINA - FRASCO C/ 4 ML
Quantidade: 80
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 82,40
Valor Final: 8,40
Valor Total: 672,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0004
Descrição: ÁGUA DESTILADA 5 LITROS
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,80
Valor Final: 11,00
Valor Total: 550,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ASFER

Item: 0005
Descrição: AGULHA DESCARTÁVEL GENGIVAL P/ ANESTESIA ODONTOLÓGICA 27G CURTA ESTÉRIL
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 39,90
Valor Final: 36,50
Valor Total: 1.825,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: INJECTA

Item: 0006
Descrição: AGULHA DESCARTÁVEL GENGIVAL P/ ANESTESIA ODONTOLÓGICA 30G CURTA ESTÉRIL
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 39,90
Valor Final: 31,00
Valor Total: 1.550,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: INJECTA

Item: 0007
Descrição: AGULHA DESCARTÁVEL GENGIVAL P/ ANESTESIA ODONTOLÓGICA 30G LONGA
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 39,90
Valor Final: 31,00
Valor Total: 1.550,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: INJECTA

Item: 0008
Descrição: ALAVANCA APICAL JOGO
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Jogo
Valor Referência 93,20
Valor Final: 77,00
Valor Total: 1.001,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0009
Descrição: ALAVANCA SELDIN
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Jogo
Valor Referência 93,20
Valor Final: 33,00
Valor Total: 825,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0010
Descrição: ÁLCOOL 70% LITRO
Quantidade: 500
Unidade de Fornecimento: Litro
Valor Referência 9,90
Valor Final: 6,19
Valor Total: 3.095,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI (20.008.831/0001-17)
Modelo: álcool 70%

Item: 0011
Descrição: ALGODÃO EM ROLETE PCT 100 UND
Quantidade: 400
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 4,90
Valor Final: 1,69
Valor Total: 676,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Soft Plus / Orlando ME

Item: 0012
Descrição: AMÁLGAMA, PARTÍCULAS COM ALTO TEOR DE COBRE SEM FASE GAMA II, CÁPSULAS PRÉ - DOSIFICADAS, RESTAURAÇÃO
ODONTOLÓGICA, MEDIDA DE DUAS PORÇÕES DE AMÁLGAMA, POTE COM 500 UNIDADES
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Pote
Valor Referência 255,90
Valor Final: 252,93
Valor Total: 5.058,60
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: SDI BRASIL

Item: 0013
Descrição: AMALGAMADOR DE CAPSULA
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 980,00
Valor Final: 550,00
Valor Total: 11.000,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Dentemed Equipamentos Odontologicos Ltda-EPP (07.897.039/0001-00)
Modelo: DENTMIX

Item: 0014
Descrição: ANESTÉSICO INJETÁVEL LOCAL MEPIVACAINA 3%, SEM VASOCONSTRITOR, CAIXA COM 50 TUBETES ACONDICIONADOS
EM BISTERS LACRADOS COM 10 TUBETES
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 152,90
Valor Final: 108,00
Valor Total: 3.240,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: DLA

Item: 0015
Descrição: ANESTÉSICO INJETÁVEL LOCAL, MEPIVACAINA 3%, COM VASOCONSTRITOR, ADRENALINA 2%, CAIXA COM 50 TUBETES
ACONDICIONADOS EM BLISTERS LACRADOS COM 10 TUBETES CADA TUBETES DE 1,8ML
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 152,90
Valor Final: 120,00
Valor Total: 3.600,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: DLA

Item: 0016
Descrição: ANESTÉSICO MEPIVACAINA A 2% COM ADRENALINA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 152,90
Valor Final: 100,00
Valor Total: 3.000,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: DLA

Item: 0017
Descrição: ANESTÉSICO TÓPICO BENZOTOP
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 9,90
Valor Final: 9,00
Valor Total: 360,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: DFL

Item: 0018
Descrição: ANTISSÉPTICO 1000, ML
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 36,80
Valor Final: 24,00
Valor Total: 2.400,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: VICPHARMA

Item: 0019
Descrição: AVENTAL DESCARTÁVEL PCT 10 UND
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 74,10
Valor Final: 1,64
Valor Total: 328,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: REISMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA (40.673.263/0001-86)
Modelo: Anadona

Item: 0020
Descrição: BABADOR IMPERMEAVÉL COM 100 UND
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 24,10

Valor Final: 14,00
Valor Total: 1.400,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: SSPLUS

Item: 0021
Descrição: BANDEJA CLINICA 22X09X1,5 CM
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 38,40
Valor Final: 15,70
Valor Total: 314,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: NORAH

Item: 0022
Descrição: BROCA 1011
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,90
Valor Final: 1,80
Valor Total: 54,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Microdont / 3R

Item: 0023
Descrição: BROCA 1013
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,90
Valor Final: 1,80
Valor Total: 54,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Microdont / 3R

Item: 0024
Descrição: BROCA 1014
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,90
Valor Final: 1,80
Valor Total: 54,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Microdont / 3R

Item: 0025
Descrição: BROCA CIRÚRGICA CILÍNDRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 701
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 196,25
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ANGELOS

Item: 0026
Descrição: BROCA CIRÚRGICA CILÍNDRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 702
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ANGELOS

Item: 0027
Descrição: BROCA CIRÚRGICA CILÍNDRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 703
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ANGELOS

Item: 0028
Descrição: BROCA CIRÚRGICA ESFÉRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 4 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ANGELOS

Item: 0029
Descrição: BROCA CIRÚRGICA ESFÉRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 5 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ANGELOS

Item: 0030
Descrição: BROCA CIRÚRGICA ESFÉRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 6 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ANGELOS

Item: 0031
Descrição: BROCA CONE INVERTIDA
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Referência 10,90
Valor Final: 1,80
Valor Total: 36,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Microdont / 3R

Item: 0032
Descrição: BROCA DE AÇO INOX P/ PEÇA RETA Nº 3 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 14,05
Valor Total: 210,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0033
Descrição: BROCA DE AÇO INOX P/ PEÇA RETA Nº 4 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 14,05
Valor Total: 210,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0034
Descrição: BROCA DE AÇO INOX P/ PEÇA RETA Nº 5 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 14,05
Valor Total: 210,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0035
Descrição: BROCA DE ALTA ROTAÇÃO, DIAMANTADA, NÚMERO VARIADAS
Quantidade: 150
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 2,45
Valor Total: 367,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0036
Descrição: BROCA GATES, Nº 2, EM AÇO INOXIDÁVEL 28 MM
Quantidade: 31
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 10,00
Valor Total: 310,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0037
Descrição: BROCA GATES, Nº 3, EM AÇO INOXIDÁVEL 28 MM
Quantidade: 31
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 10,00
Valor Total: 310,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0038
Descrição: BROCA GATES, Nº 4, EM AÇO INOXIDÁVEL 28 MM
Quantidade: 31
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 10,00
Valor Total: 310,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0039
Descrição: BROCA TIPO ENDO Z
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,80
Valor Final: 14,99
Valor Total: 299,80
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0040
Descrição: BROCA TRONCO CÔNICA
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,90
Valor Final: 4,90
Valor Total: 98,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0041
Descrição: BROCAS DE AÇO INOX P/ CIRÚRGICA 701/702/703 PARA RETA
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,80
Valor Final: 22,07
Valor Total: 551,75
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0042
Descrição: BRUNIDORES
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Referência 18,90
Valor Final: 7,70
Valor Total: 192,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0043
Descrição: CABO DE BISTURI INOX N 4
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 28,40
Valor Final: 7,44
Valor Total: 186,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Golgran / Golgran

Item: 0044
Descrição: CAIXA DE CONE DE GUTA-PERCHA ESTANDARDIZADO DE 15-40
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 35,20
Valor Final: 24,00
Valor Total: 480,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0045
Descrição: CAIXA DE CONE DE GUTA-PERCHA ESTANDARDIZADO DE 45-80
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 35,20
Valor Final: 24,00
Valor Total: 480,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0046
Descrição: CAIXA DE CONE DE PAPEL ABSORVENTE CELL PACK (15-40) 1ª SÉRIE
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 34,20
Valor Final: 23,00
Valor Total: 460,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0047
Descrição: CAIXA DE CONE DE PAPEL ABSORVENTE CELL PACK (45-80) 2ª SÉRIE
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 34,20
Valor Final: 23,00
Valor Total: 460,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0048
Descrição: CARIOSTÁTICO
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 57,80
Valor Final: 22,00
Valor Total: 440,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: AAF

Item: 0049
Descrição: CIMENTO DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 57,80
Valor Final: 18,80
Valor Total: 1.184,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: LYSANDRA

Item: 0050
Descrição: CIMENTO DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO, PARA FORRAÇÃO DE CAVIDADES, PROTEÇÃO TECIDOS PULPARES, COMPOSTO DE
PASTA BASE (13G)+PASTA CATALIZADORA(11G)+BLOCO
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 57,80
Valor Final: 21,75
Valor Total: 652,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: DENTSPLY

Item: 0051
Descrição: CIMENTO ENDODÔNTICO COM HIDRÓXIDO DE CÁLCIO C/ 1 FRASCO PÓ C/ 8G + 1 BISNAGA DE RESINA C/ 9G
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 57,80
Valor Final: 57,80
Valor Total: 1.734,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: LYSANDRA

Item: 0052
Descrição: CIMENTO IONÔMERO DE VIDRO PARA CIMENTAÇÃO (AUTOPOLIMERIZÁVEL). ESTOJO CONTENDO 1 FRASCO DE PÓ(15G), 1
FRASCO DE LIQUIDO (10ML), 1 MEDIDOR DE PÓ, 1 CONJUNTO DOSADOR, UNIDADE APRESENTADA ESTOJO
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 47,50
Valor Final: 18,24
Valor Total: 182,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva

Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maxxion C / Dentscare FGM

Item: 0053
Descrição: CIMENTO PROVISÓRIO, PARA CIMENTAÇÃO E OBTURAÇÃO PROVISÓRIA, COMPOSTO POR ÓXIDO DE ZINCO, SULFATO DE
ZINCO, SULFATO DE CÁLCIO, ÓXIDO DE FERRO DE FÁCIL MANIPULAÇÃO, COM BOA ADERÊNCIA MARGINAL, NÃO IRRITANTE AOS TECIDOS BUCAIS. EMBALADO EM POTES COM APROXIMADAMENTE 12G. (TIPO COTOSOL)
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 14,50
Valor Final: 8,00
Valor Total: 240,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: AAF

Item: 0054
Descrição: CLOREXIDINA 0,12%
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Litro
Valor Referência 34,70
Valor Final: 19,90
Valor Total: 497,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: VILEVIE

Item: 0055
Descrição: CLOREXIDINA 2% SOLUÇÃO PARA LIMPEZA DE CAVIDADE
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Litro
Valor Referência 14,20
Valor Final: 14,20
Valor Total: 355,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: VILEVIE

Item: 0056
Descrição: COLTISOL (1 CAIXA COM 20G)
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 25,80
Valor Final: 11,04
Valor Total: 552,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0057
Descrição: COMPRESSA DE GAZE 7,5 X 7,5 FIOS C/500 PCTE
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 17,80
Valor Final: 12,00
Valor Total: 756,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MBTEXTIL

Item: 0058
Descrição: CURETAS CIRÚRGICAS
Quantidade: 150
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,60
Valor Final: 10,00
Valor Total: 1.500,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0059
Descrição: CURETAS DE ALVÉOLO
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 23,50
Valor Final: 10,00
Valor Total: 380,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0060
Descrição: ESCOVA DE ROBSON, CONTRA ÂNGULO, CLINICO
Quantidade: 125
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 3,80
Valor Final: 1,50
Valor Total: 187,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MICRODONT

Item: 0061
Descrição: ESPÁTULA 7
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 9,90
Valor Total: 247,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0062
Descrição: ESPÁTULA DE RESINA
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 9,90
Valor Total: 247,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0063
Descrição: ESPÁTULA DOURADA PARA RESINA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 23,50
Valor Final: 23,50
Valor Total: 705,00

Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0064
Descrição: ESPELHO BUCAL, AÇO INOXIDÁVEL, PLANO, Nº 5 ODONTOLÓGICO, ANTI EMBAÇANTE, RESISTENTE ESTERIFICAÇÃO
QUÍMICA E AUTOLAVAGEM
Quantidade: 625
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 8,30
Valor Final: 3,38
Valor Total: 2.112,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: AAF

Item: 0065
Descrição: ESPONJA DE COLÁGENO HEMOSTOP
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 64,80
Valor Final: 44,00
Valor Total: 1.320,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0066
Descrição: EUGENOL, USO ODONTOLÓGICO, EM FRACOS DE 20 ML
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 17,90
Valor Final: 8,97
Valor Total: 340,86
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0067
Descrição: EVIDENCIADOR DE PLACAS
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 23,40
Valor Final: 4,20
Valor Total: 54,60
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: LYSANDRA

Item: 0068
Descrição: FIO DE SUTURA DE SEDA, Nº 3.0, COM AGULHA MONTADA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 62,70
Valor Final: 46,00
Valor Total: 1.380,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: TECNOFIO

Item: 0069
Descrição: FIO DE SUTURA DE SEDA, Nº 3.0, USO ODONTOLÓGICO. CX C/24 ENVELOPES
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 62,70
Valor Final: 46,00
Valor Total: 2.300,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: TECNOFIO

Item: 0070
Descrição: FIO DE SUTURA DE SEDA, Nº 4.0
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 62,70
Valor Final: 46,00
Valor Total: 1.380,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: TECNOFIO

Item: 0071
Descrição: FIO DENTAL – FRASCO C/500M
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 8,90
Valor Final: 8,90
Valor Total: 267,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: HILLO

Item: 0072
Descrição: FITA ADESIVA, PARA AUTOCLAVE, EM ROLOS DE 30 M X 19 MM
Quantidade: 125
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 6,20
Valor Final: 4,92
Valor Total: 615,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: PHARMAPLUS LTDA (03.817.043/0001-52)
Modelo: UN

Item: 0073
Descrição: FLUOR TÓPICO GEL
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 6,90
Valor Final: 5,00
Valor Total: 315,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0074
Descrição: FLUORETO DE SÓDIO 2% NEUTRO, APRESENTAÇÃO EM GEL, USO ODONTOLÓGICO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE
200 ML
Quantidade: 38

Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 6,90
Valor Final: 5,00
Valor Total: 190,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira
Item: 0075
Descrição: FÓRCEPS INFANTIL
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 85,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: GOLGRAN

Item: 0076
Descrição: FÓRCEPS 150
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: GOLGRAN

Item: 0077
Descrição: FÓRCEPS 151
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: GOLGRAN

Item: 0078
Descrição: FÓRCEPS 01
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: GOLGRAN

Item: 0079
Descrição: FÓRCEPS 16
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: GOLGRAN

Item: 0080
Descrição: FORCEPS DIVERSOS
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 2.876,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: GOLGRAN

Item: 0081
Descrição: FORMOCRESOL, USO ODONTOLÓGICO, EM FRASCO DE 10 ML
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 12,90
Valor Final: 3,80
Valor Total: 38,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0082
Descrição: GAZE HIDRÓFILA DE FIOS DE ALGODÃO PURO E BRANCO, ISENTO DE AZULANTE, COM 13 FIOS, 08 DOBRAS, MEDINDO 9,1
CMX 91M, BOM ACABAMENTO, SEM FIOS SOLTOS ENROLADA DE FORMA CONTINUA E UNIFORME, EM ROLOS
Quantidade: 400
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 18,50
Valor Final: 18,50
Valor Total: 7.400,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ECOMAX

Item: 0083
Descrição: GORROS DESCARTÁVEIS, COM ELÁSTICO, NA COR BRANCA, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
Quantidade: 80
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 24,80
Valor Final: 12,89
Valor Total: 1.031,20
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: PHARMAPLUS LTDA (03.817.043/0001-52)
Modelo: PC

Item: 0084
Descrição: GUTTA DE PERCHA ACESSORY "F" COM 120 PONTAS MÉDIA 28 MM
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 29,80
Valor Final: 20,50
Valor Total: 820,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0085
Descrição: GUTTA DE PERCHA ACESSORY "FF" COM 120 PONTAS MÉDIA 28 MM

Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 25,90
Valor Final: 20,50
Valor Total: 820,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0086
Descrição: GUTTA DE PERCHA ACESSORY "FM" COM 120 PONTAS MÉDIA 28 MM
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 25,90
Valor Final: 20,50
Valor Total: 820,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0087
Descrição: HEMOPARE
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 22,90
Valor Final: 16,48
Valor Total: 412,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0088
Descrição: HEMOSTÁTICO TÓPICO
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 64,80
Valor Final: 12,08
Valor Total: 362,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Hemoliq / Maquira

Item: 0089
Descrição: HIDRÓXIDO DE CÁLCIO PA, COMPOSTO DE CÁLCIO 54%, HIDROGÊNIO 2,72% E OXIGÊNIO 43,2%, PARA USO ODONTOLÓGICO, APRESENTADO SOB A FORMA DE PÓ, EM EMBALAGEM DE 10G
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 12,20
Valor Final: 3,73
Valor Total: 111,90
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0090
Descrição: HIDRÓXIDO DE ZINCO
Quantidade: 6
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 7,90
Valor Final: 7,90
Valor Total: 47,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: SSWHIT

Item: 0091
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO F LÍQUIDA
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 45,70
Valor Final: 30,00
Valor Total: 1.200,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MICRODONT

Item: 0092
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO F PÓ
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 63,50
Valor Final: 30,00
Valor Total: 1.200,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MICRODONT

Item: 0093
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO R LIQUIDA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 63,50
Valor Final: 8,42
Valor Total: 252,60
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maxxion R / Dentscare FGM

Item: 0094
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO R PÓ
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 63,50
Valor Final: 11,77
Valor Total: 353,10
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maxxion R / Dentscare FGM

Item: 0095
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO RESTAURADOR ATIVADO QUIMICAMENTE, EMBALAGEM CONTENDO 1 FRASCO DE RESTAURADOR
COM 8G, 1 FRASCO DE RESTAURADOR EM PÓ10G E UM DOSADOR
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 63,50
Valor Final: 22,45
Valor Total: 673,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: FGM

Item: 0096
Descrição: IONÔMERO MAXXION R KIT A2 RESTAURADOR
Quantidade: 6
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 63,50
Valor Final: 16,67
Valor Total: 100,02
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maxxion R / Dentscare FGM

Item: 0097
Descrição: KIT BROCA ACABAMENTO RESINA
Quantidade: 45
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 72,78
Valor Final: 49,90
Valor Total: 2.245,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MICRODONT

Item: 0098
Descrição: KIT DE ALAVANCAS INFANTIL
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 93,00
Valor Final: 59,75
Valor Total: 896,25
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: GOLGRAN

Item: 0099
Descrição: KIT DE CANETAS, COMPOSTO DE CANETA DE ALTA, CONTRA ÂNGULO, MICRO MOTOR
Quantidade: 4
Unidade de Fornecimento: Kit
Valor Referência 1.890,00
Valor Final: 803,80
Valor Total: 3.215,20
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Dentemed Equipamentos Odontologicos Ltda-EPP (07.897.039/0001-00)
Modelo: KIT ACADEMICO PRIME FG

Item: 0100
Descrição: LÂMINA DE BISTURI 11
Quantidade: 5
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 40,30
Valor Total: 201,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Solidor / Labor

Item: 0101
Descrição: LÂMINA DE BISTURI 12
Quantidade: 5
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 40,30
Valor Total: 201,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Solidor / Labor

Item: 0102
Descrição: LÂMINA DE BISTURI DESCARTÁVEL N 15 C/100
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 39,97
Valor Total: 799,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS (32.407.715/0001-50)
Modelo: CX C/ 100 UND

Item: 0103
Descrição: LÂMINA DE BISTURI DESCARTÁVEL N 23 C/100
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 37,76
Valor Total: 1.132,80
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS (32.407.715/0001-50)
Modelo: CX C/ 100 UND

Item: 0104
Descrição: LÂMINA DE BISTURI DESCARTÁVEL N 24 C/100
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 39,97
Valor Total: 1.199,10
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS (32.407.715/0001-50)
Modelo: CX C/ 100 UND

Item: 0105
Descrição: LIXA PARA RESINA
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 8,40
Valor Final: 5,98
Valor Total: 598,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Preven / Preven

Item: 0106
Descrição: LUBRIFICANTE EM SPRAY, PARA BAIXA E ALTA ROTAÇÃO, COMPOSTO DE ÓLEO MINERAL DE BAIXA VISCOSIDADE,
INDICADO PARA LUBRIFICAÇÃO E PREVENÇÃO DE OXIDAÇÃO EM ROLAMENTOS E MANCAIS DE DESLIZAMENTO DE
INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICOS, UNIDADE APRESENTADA EM 200 ML
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 29,90
Valor Final: 18,72
Valor Total: 561,60
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva

Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0107
Descrição: LUVAS DE PROCEDIMENTO G CX C/100
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 37,90
Valor Final: 17,49
Valor Total: 3.498,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Drogafonte Ltda (08.778.201/0001-26)
Modelo: LATEX(RJ)

Item: 0108
Descrição: LUVAS DE PROCEDIMENTO M CX C/100
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 37,90
Valor Final: 17,49
Valor Total: 3.498,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Drogafonte Ltda (08.778.201/0001-26)
Modelo: LATEX(RJ)

Item: 0109
Descrição: LUVAS DE PROCEDIMENTO P CX C/100
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 37,90
Valor Final: 17,49
Valor Total: 3.498,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Drogafonte Ltda (08.778.201/0001-26)
Modelo: LATEX(RJ)

Item: 0110
Descrição: LUVAS DE PROCEDIMENTO PP CX C/100
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 37,90
Valor Final: 17,48
Valor Total: 3.496,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: SUPERMAX

Item: 0111
Descrição: MASCARA DESCARTÁVEL C/50 UND
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 24,80
Valor Final: 6,15
Valor Total: 1.230,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA (34.440.014/0001-48)
Modelo: DEFERTEX

Item: 0112
Descrição: MATRIZ DE AÇO, 5MM
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 2,60
Valor Final: 1,30
Valor Total: 130,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Preven / Preven

Item: 0113
Descrição: MATRIZ DE AÇO, 7MM
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 2,60
Valor Final: 1,52
Valor Total: 152,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Preven / Preven

Item: 0114
Descrição: MICRO APLICADOR DESCARTÁVEL FRASCO COM 100 UND
Quantidade: 125
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 21,80
Valor Final: 7,80
Valor Total: 975,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Cavibrush / Dentscare FGM

Item: 0115
Descrição: MICROBRUSH MÉDIO
Quantidade: 75
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 21,80
Valor Final: 7,80
Valor Total: 585,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Cavibrush / Dentscare FGM

Item: 0116
Descrição: MOLDEIRAS PARA APLICAÇÃO DE FLÚOR
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 70,00
Valor Final: 27,37
Valor Total: 1.040,06
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Biodinamica c/ 50 / Biodinamica

Item: 0117
Descrição: ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 8,90
Valor Final: 4,40
Valor Total: 880,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS (32.407.715/0001-50)
Modelo: ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR

Item: 0118
Descrição: ÓLEO DE ALTA E BAIXA ROTAÇÃO SPRAY 100 ML
Quantidade: 25

Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 21,90
Valor Final: 14,30
Valor Total: 357,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0119
Descrição: ÓXIDO DE ZINCO, USO ODONTOLÓGICO, EMBALAGEM DE 50G
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 7,90
Valor Final: 7,90
Valor Total: 497,70
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: AAF

Item: 0120
Descrição: PASTA DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO PARA USO ENDODÔNTICO TUBETES 2,7G
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 7,90
Valor Final: 7,90
Valor Total: 497,70
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: AAF

Item: 0121
Descrição: PASTA PROFILÁTICA (TUTTI-FRUTTI)
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 7,90
Valor Final: 3,51
Valor Total: 45,63
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0122
Descrição: PEDRA POMES
Quantidade: 250
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 6,90
Valor Final: 2,99
Valor Total: 747,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0123
Descrição: PINÇA CIRÚRGICA
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,60
Valor Final: 23,90
Valor Total: 597,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: GOLGRAN

Item: 0124
Descrição: PINÇA CLINICA EM AÇO INOX
Quantidade: 150
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,60
Valor Final: 9,79
Valor Total: 1.468,50
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: FATO IMPORTADORA E EXPORTADORA DE INSTRUMENTOS CIRURGICOS (26.043.097/0001-03)
Modelo: PINÇA CLINICA EM AÇO INOX

Item: 0125
Descrição: PINÇA HEMOSTÁTICA KELLY 16 - CURVA
Quantidade: 188
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,60
Valor Final: 25,60
Valor Total: 4.812,80
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0126
Descrição: PLACA DE VIDRO FINO
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,00
Valor Final: 7,54
Valor Total: 286,52
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Preven / Preven

Item: 0127
Descrição: PORTA AGULHA MAYO HEGAR INOX
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 45,00
Valor Final: 26,00
Valor Total: 1.300,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0128
Descrição: PORTA ALGODÃO INOX
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 73,00
Valor Final: 38,00
Valor Total: 950,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: FAVA

Item: 0129
Descrição: PORTA AMALGAMA
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 14,50

Valor Final: 11,00
Valor Total: 275,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0130
Descrição: PORTA MATRIZ
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 37,00
Valor Final: 22,00
Valor Total: 836,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: PREVEN

Item: 0131
Descrição: PORTA MATRIZ ADULTO
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 37,00
Valor Final: 22,00
Valor Total: 1.386,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: PREVEN

Item: 0132
Descrição: POSICIONADORES
Quantidade: 80
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 79,00
Valor Final: 49,11
Valor Total: 3.928,80
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0133
Descrição: POTE DAPPEN
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 6,90
Valor Final: 2,21
Valor Total: 55,25
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0134
Descrição: RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZÁVEL, USO ODONTOLÓGICO, DENTES ANTERIORES E POSTERIORES, MICROHÍBRIDA,
COR A 3,5, SERINGA DE 4 G
Quantidade: 70
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 567,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0135
Descrição: RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZÁVEL, USO ODONTOLÓGICO, DENTES ANTERIORES E POSTERIORES, MICROHÍBRIDA,
COR A1, SERINGA DE 4G
Quantidade: 70
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 567,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0136
Descrição: RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZÁVEL, USO ODONTOLÓGICO, DENTES ANTERIORES E POSTERIORES, MICROHÍBRIDA,
COR A2, SERINGA DE 4G
Quantidade: 70
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 567,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0137
Descrição: RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZÁVEL, USO ODONTOLÓGICO, DENTES ANTERIORES E POSTERIORES, MICROHÍBRIDA,
COR A3, SERINGA DE 4G
Quantidade: 70
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 567,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0138
Descrição: RESINA FLOW
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 33,80
Valor Final: 12,26
Valor Total: 613,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0139
Descrição: RESINA TPH
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 45,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 243,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)

Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0140
Descrição: RESINA Z 100 REPOSIÇÃO A1
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 60,00
Valor Final: 8,10
Valor Total: 105,30
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0141
Descrição: RESINA Z 100 REPOSIÇÃO A2
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 60,00
Valor Final: 8,10
Valor Total: 105,30
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0142
Descrição: RESINA Z 100 REPOSIÇÃO A3
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 60,00
Valor Final: 8,10
Valor Total: 105,30
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0143
Descrição: RESINA MICROIBINA CONDENSÁVEL CORES A1
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0144
Descrição: RESINA MICROIBINA CONDENSÁVEL CORES A2 (CADA)
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0145
Descrição: RESINA MICROIBINA CONDENSÁVEL CORES A3 (CADA)
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0146
Descrição: RESINA MICROIBINA CONDENSÁVEL CORES B2 (CADA)
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0147
Descrição: RESINA MICROIBINA OPACA (A3,5)
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0148
Descrição: RESINA MICROIBINA TRANSLUCIDA A1
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 26,90
Valor Final: 26,90
Valor Total: 1.076,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0149
Descrição: RESINA MICROIBINA TRANSLUCIDA A3
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 26,90
Valor Final: 26,90
Valor Total: 1.076,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0150
Descrição: RESINA MICROIBINA TRANSLUCIDA B2
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 26,90
Valor Final: 26,90
Valor Total: 1.076,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0151
Descrição: ROLLEMBACK
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 14,50
Valor Final: 7,90
Valor Total: 158,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0152
Descrição: SELANTE DE SULCOS E FISSURAS
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 25,50
Valor Final: 13,94
Valor Total: 418,20
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0153
Descrição: SERINGA CARPULE INOX
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 65,00
Valor Final: 36,00
Valor Total: 900,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0154
Descrição: SINDESMÓTOMO
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,60
Valor Final: 10,00
Valor Total: 300,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0155
Descrição: SOLUÇÃO DE CLOREXIDINA 2%
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Litro
Valor Referência 34,80
Valor Final: 18,00
Valor Total: 360,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: VILIVIE

Item: 0156
Descrição: SOLUÇÃO DE MILTON 3,5%
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 9,80
Valor Final: 9,80
Valor Total: 490,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: ASFER

Item: 0157
Descrição: SOLUÇÃO HEMOSTÁTICA LÍQ.
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 25,40
Valor Final: 12,08
Valor Total: 604,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Hemoliq / Maquira

Item: 0158
Descrição: SONDA EXPLORADORA INOX
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 14,30
Valor Final: 8,00
Valor Total: 800,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0159
Descrição: SUGADOR DESCARTÁVEL CIRÚRGICO ESTERILIZADO COM ÓXIDO DE ETILENO COM 20 UND
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 39,90
Valor Final: 18,58
Valor Total: 371,60
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0160
Descrição: SUGADOR DESCARTÁVEL, COMPATÍVEL COM EQUIPO GNATUS, PARA REMOÇÃO DE SALIVA, CONFECCIONADOS EM
MATERIAL PLÁSTICO ATÓXICO, EMBALAGEM COM 40 UNIDADES
Quantidade: 1.000
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 9,90
Valor Final: 7,07
Valor Total: 7.070,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Monoart / Boma

Item: 0161
Descrição: TAÇA DE BORRACHA - ACABAMENTO
Quantidade: 8
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 1,90
Valor Final: 1,50
Valor Total: 12,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MICRODONT

Item: 0162
Descrição: TIRA DE LIXA DE AÇO, 6 MM, USO ODONTOLÓGICO, PARA AMÁLGAMA, CAIXA DE 12 TIRAS
Quantidade: 220
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 9,90
Valor Final: 5,22
Valor Total: 1.148,40
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda (71.505.564/0001-24)
Modelo: MAQUIRA

Item: 0163
Descrição: TIRA DE POLIÉSTER PARA RESTAURAÇÕES EM RESINA
Quantidade: 220
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 8,40
Valor Final: 1,53
Valor Total: 336,60
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Preven / Preven

Item: 0164
Descrição: TIRA DE LIXA DE ACABAMENTO PLIMENTO DENTAL, MÉDIA FINA, CAIXA COM 150 TIRAS 4 MM X 170 MM
Quantidade: 220
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 3,00
Valor Final: 3,00
Valor Total: 660,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: INJECTA

Item: 0165
Descrição: TOUCA C/100 UND
Quantidade: 180
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 24,10
Valor Final: 7,99
Valor Total: 1.438,20
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA (34.440.014/0001-48)
Modelo: ANADONA

Item: 0166
Descrição: TRICRESOL FORMALINA, USO ODONTOLÓGICO, COMPOSTO DE FORMAL 38% E VEÍCULO ALCOÓLICO, EM FRASCOS DE 10
ML
Quantidade: 35
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 11,90
Valor Final: 3,58
Valor Total: 125,30
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp (07.788.510/0001-14)
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0167
Descrição: VERNIZ CAVITÁRIO COM FLÚOR, PARA USO ODONTOLÓGICO EM APLICAÇÕES TÓPICAS, EMBALAGEM DE 10 ML
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 49,30
Valor Final: 14,70
Valor Total: 1.470,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0168
Descrição: LIMAS ENDONTICAS (SISTEMA PROTAPER MANUAL)
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 240,00
Valor Final: 200,00
Valor Total: 2.000,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0169
Descrição: KITS CAPOTES CIRÚRGICOS
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 52,30
Valor Final: 28,00
Valor Total: 2.800,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: SSPLUS

Item: 0170
Descrição: CONES DE GUTA PERCHA SISTEMA PROTAPER
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 69,00
Valor Final: 55,00
Valor Total: 550,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MK LIFE

Item: 0171
Descrição: LUVAS CIRÚRGICAS TAMANHO 7,5
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,50
Valor Final: 2,20
Valor Total: 220,00
Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: MEDIX

Item: 0172
Descrição: ANESTÉSICO ARTICAINA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 198,70
Valor Final: 137,00
Valor Total: 4.110,00

Adjudicado em: 18/05/2022 - 16:04:53
Adjudicado por: Romario Rodrigues da Silva
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA (18.544.864/0001-30)
Modelo: DFL

ROMARIO RODRIGUES DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:C374627D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE DE BREJINHO
Pregão Eletrônico - 07/2022

Resultado da Homologação
Item: 0001
Descrição: ÁCIDO FOSFÓRICO A 37% P/ ESMALTE E DENTINA 2,5ML C/ 3 SERINGAS
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Kit
Valor Referência 6,90
Valor Final: 2,90
Valor Total: 290,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ANGELOS

Item: 0002
Descrição: ACIDO FOSFÓRICO CONDICIONADOR
Quantidade: 80
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 6,90
Valor Final: 6,60
Valor Total: 528,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: LYSANDRA

Item: 0003
Descrição: AGENTE DE UNIÃO PARA ESMALTE E DENTINA - FRASCO C/ 4 ML
Quantidade: 80
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 82,40
Valor Final: 8,40
Valor Total: 672,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0004
Descrição: ÁGUA DESTILADA 5 LITROS
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,80
Valor Final: 11,00
Valor Total: 550,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ASFER

Item: 0005
Descrição: AGULHA DESCARTÁVEL GENGIVAL P/ ANESTESIA ODONTOLÓGICA 27G CURTA ESTÉRIL
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 39,90
Valor Final: 36,50
Valor Total: 1.825,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: INJECTA

Item: 0006
Descrição: AGULHA DESCARTÁVEL GENGIVAL P/ ANESTESIA ODONTOLÓGICA 30G CURTA ESTÉRIL
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 39,90
Valor Final: 31,00
Valor Total: 1.550,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: INJECTA

Item: 0007
Descrição: AGULHA DESCARTÁVEL GENGIVAL P/ ANESTESIA ODONTOLÓGICA 30G LONGA
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 39,90
Valor Final: 31,00
Valor Total: 1.550,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: INJECTA

Item: 0008
Descrição: ALAVANCA APICAL JOGO
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Jogo
Valor Referência 93,20
Valor Final: 77,00
Valor Total: 1.001,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0009
Descrição: ALAVANCA SELDIN
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Jogo
Valor Referência 93,20
Valor Final: 33,00
Valor Total: 825,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0010
Descrição: ÁLCOOL 70% LITRO
Quantidade: 500
Unidade de Fornecimento: Litro
Valor Referência 9,90
Valor Final: 6,19

Valor Total: 3.095,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI
Modelo: álcool 70%

Item: 0011
Descrição: ALGODÃO EM ROLETE PCT 100 UND
Quantidade: 400
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 4,90
Valor Final: 1,69
Valor Total: 676,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Soft Plus / Orlando ME

Item: 0012
Descrição: AMÁLGAMA, PARTÍCULAS COM ALTO TEOR DE COBRE SEM FASE GAMA II, CÁPSULAS PRÉ - DOSIFICADAS, RESTAURAÇÃO
ODONTOLÓGICA, MEDIDA DE DUAS PORÇÕES DE AMÁLGAMA, POTE COM 500 UNIDADES
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Pote
Valor Referência 255,90
Valor Final: 252,93
Valor Total: 5.058,60
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: SDI BRASIL

Item: 0013
Descrição: AMALGAMADOR DE CAPSULA
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 980,00
Valor Final: 550,00
Valor Total: 11.000,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Dentemed Equipamentos Odontologicos Ltda-EPP
Modelo: DENTMIX

Item: 0014
Descrição: ANESTÉSICO INJETÁVEL LOCAL MEPIVACAINA 3%, SEM VASOCONSTRITOR, CAIXA COM 50 TUBETES ACONDICIONADOS
EM BISTERS LACRADOS COM 10 TUBETES
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 152,90
Valor Final: 108,00
Valor Total: 3.240,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: DLA

Item: 0015
Descrição: ANESTÉSICO INJETÁVEL LOCAL, MEPIVACAINA 3%, COM VASOCONSTRITOR, ADRENALINA 2%, CAIXA COM 50 TUBETES
ACONDICIONADOS EM BLISTERS LACRADOS COM 10 TUBETES CADA TUBETES DE 1,8ML
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 152,90
Valor Final: 120,00
Valor Total: 3.600,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: DLA

Item: 0016
Descrição: ANESTÉSICO MEPIVACAINA A 2% COM ADRENALINA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 152,90
Valor Final: 100,00
Valor Total: 3.000,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: DLA

Item: 0017
Descrição: ANESTÉSICO TÓPICO BENZOTOP
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 9,90
Valor Final: 9,00
Valor Total: 360,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: DFL

Item: 0018
Descrição: ANTISSÉPTICO 1000, ML
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 36,80
Valor Final: 24,00
Valor Total: 2.400,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: VICPHARMA

Item: 0019
Descrição: AVENTAL DESCARTÁVEL PCT 10 UND
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 74,10
Valor Final: 1,64
Valor Total: 328,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: REISMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA
Modelo: Anadona

Item: 0020
Descrição: BABADOR IMPERMEAVÉL COM 100 UND
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 24,10
Valor Final: 14,00
Valor Total: 1.400,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: SSPLUS

Item: 0021

Descrição: BANDEJA CLINICA 22X09X1,5 CM
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 38,40
Valor Final: 15,70
Valor Total: 314,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: NORAH

Item: 0022
Descrição: BROCA 1011
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,90
Valor Final: 1,80
Valor Total: 54,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Microdont / 3R

Item: 0023
Descrição: BROCA 1013
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,90
Valor Final: 1,80
Valor Total: 54,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Microdont / 3R

Item: 0024
Descrição: BROCA 1014
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,90
Valor Final: 1,80
Valor Total: 54,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Microdont / 3R

Item: 0025
Descrição: BROCA CIRÚRGICA CILÍNDRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 701
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 196,25
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ANGELOS

Item: 0026
Descrição: BROCA CIRÚRGICA CILÍNDRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 702
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ANGELOS

Item: 0027
Descrição: BROCA CIRÚRGICA CILÍNDRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 703
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ANGELOS

Item: 0028
Descrição: BROCA CIRÚRGICA ESFÉRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 4 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ANGELOS

Item: 0029
Descrição: BROCA CIRÚRGICA ESFÉRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 5 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ANGELOS

Item: 0030
Descrição: BROCA CIRÚRGICA ESFÉRICA PARA ALTA ROTAÇÃO Nº 6 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,80
Valor Final: 7,85
Valor Total: 117,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ANGELOS

Item: 0031
Descrição: BROCA CONE INVERTIDA
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 10,90
Valor Final: 1,80
Valor Total: 36,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Microdont / 3R

Item: 0032
Descrição: BROCA DE AÇO INOX P/ PEÇA RETA Nº 3 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 14,05
Valor Total: 210,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0033
Descrição: BROCA DE AÇO INOX P/ PEÇA RETA Nº 4 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 14,05
Valor Total: 210,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0034
Descrição: BROCA DE AÇO INOX P/ PEÇA RETA Nº 5 ESFÉRICA
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 14,05
Valor Total: 210,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0035
Descrição: BROCA DE ALTA ROTAÇÃO, DIAMANTADA, NÚMERO VARIADAS
Quantidade: 150
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 2,45
Valor Total: 367,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0036
Descrição: BROCA GATES, Nº 2, EM AÇO INOXIDÁVEL 28 MM
Quantidade: 31
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 10,00
Valor Total: 310,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0037
Descrição: BROCA GATES, Nº 3, EM AÇO INOXIDÁVEL 28 MM
Quantidade: 31
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 10,00
Valor Total: 310,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0038
Descrição: BROCA GATES, Nº 4, EM AÇO INOXIDÁVEL 28 MM
Quantidade: 31
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 10,00
Valor Total: 310,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0039
Descrição: BROCA TIPO ENDO Z
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,80
Valor Final: 14,99
Valor Total: 299,80
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0040
Descrição: BROCA TRONCO CÔNICA
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,90
Valor Final: 4,90
Valor Total: 98,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0041
Descrição: BROCAS DE AÇO INOX P/ CIRÚRGICA 701/702/703 PARA RETA
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,80
Valor Final: 22,07
Valor Total: 551,75
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: ANGELUS PRIMA

Item: 0042
Descrição: BRUNIDORES
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 18,90
Valor Final: 7,70
Valor Total: 192,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0043
Descrição: CABO DE BISTURI INOX N 4
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Referência 28,40
Valor Final: 7,44
Valor Total: 186,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Golgran / Golgran

Item: 0044
Descrição: CAIXA DE CONE DE GUTA-PERCHA ESTANDARDIZADO DE 15-40
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 35,20
Valor Final: 24,00
Valor Total: 480,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0045
Descrição: CAIXA DE CONE DE GUTA-PERCHA ESTANDARDIZADO DE 45-80
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 35,20
Valor Final: 24,00
Valor Total: 480,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0046
Descrição: CAIXA DE CONE DE PAPEL ABSORVENTE CELL PACK (15-40) 1ª SÉRIE
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 34,20
Valor Final: 23,00
Valor Total: 460,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0047
Descrição: CAIXA DE CONE DE PAPEL ABSORVENTE CELL PACK (45-80) 2ª SÉRIE
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 34,20
Valor Final: 23,00
Valor Total: 460,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0048
Descrição: CARIOSTÁTICO
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 57,80
Valor Final: 22,00
Valor Total: 440,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: AAF

Item: 0049
Descrição: CIMENTO DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 57,80
Valor Final: 18,80
Valor Total: 1.184,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: LYSANDRA

Item: 0050
Descrição: CIMENTO DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO, PARA FORRAÇÃO DE CAVIDADES, PROTEÇÃO TECIDOS PULPARES, COMPOSTO DE
PASTA BASE (13G)+PASTA CATALIZADORA(11G)+BLOCO
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 57,80
Valor Final: 21,75
Valor Total: 652,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: DENTSPLY

Item: 0051
Descrição: CIMENTO ENDODÔNTICO COM HIDRÓXIDO DE CÁLCIO C/ 1 FRASCO PÓ C/ 8G + 1 BISNAGA DE RESINA C/ 9G
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 57,80
Valor Final: 57,80
Valor Total: 1.734,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: LYSANDRA

Item: 0052
Descrição: CIMENTO IONÔMERO DE VIDRO PARA CIMENTAÇÃO (AUTOPOLIMERIZÁVEL). ESTOJO CONTENDO 1 FRASCO DE PÓ(15G), 1
FRASCO DE LIQUIDO (10ML), 1 MEDIDOR DE PÓ, 1 CONJUNTO DOSADOR, UNIDADE APRESENTADA ESTOJO
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 47,50
Valor Final: 18,24
Valor Total: 182,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maxxion C / Dentscare FGM

Item: 0053
Descrição: CIMENTO PROVISÓRIO, PARA CIMENTAÇÃO E OBTURAÇÃO PROVISÓRIA, COMPOSTO POR ÓXIDO DE ZINCO, SULFATO DE
ZINCO, SULFATO DE CÁLCIO, ÓXIDO DE FERRO DE FÁCIL MANIPULAÇÃO, COM BOA ADERÊNCIA MARGINAL, NÃO IRRITANTE AOS TECIDOS BUCAIS. EMBALADO EM POTES COM APROXIMADAMENTE 12G. (TIPO COTOSOL)
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco

Valor Referência 14,50
Valor Final: 8,00
Valor Total: 240,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: AAF

Item: 0054
Descrição: CLOREXIDINA 0,12%
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Litro
Valor Referência 34,70
Valor Final: 19,90
Valor Total: 497,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: VILEVIE

Item: 0055
Descrição: CLOREXIDINA 2% SOLUÇÃO PARA LIMPEZA DE CAVIDADE
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Litro
Valor Referência 14,20
Valor Final: 14,20
Valor Total: 355,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: VILEVIE

Item: 0056
Descrição: COLTISOL (1 CAIXA COM 20G)
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 25,80
Valor Final: 11,04
Valor Total: 552,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0057
Descrição: COMPRESSA DE GAZE 7,5 X 7,5 FIOS C/500 PCTE
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 17,80
Valor Final: 12,00
Valor Total: 756,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MBTEXTIL

Item: 0058
Descrição: CURETAS CIRÚRGICAS
Quantidade: 150
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 24,60
Valor Final: 10,00
Valor Total: 1.500,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0059
Descrição: CURETAS DE ALVÉOLO
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 23,50
Valor Final: 10,00
Valor Total: 380,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0060
Descrição: ESCOVA DE ROBSON, CONTRA ÂNGULO, CLINICO
Quantidade: 125
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 3,80
Valor Final: 1,50
Valor Total: 187,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MICRODONT

Item: 0061
Descrição: ESPÁTULA 7
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 9,90
Valor Total: 247,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0062
Descrição: ESPÁTULA DE RESINA
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,50
Valor Final: 9,90
Valor Total: 247,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0063
Descrição: ESPÁTULA DOURADA PARA RESINA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 23,50
Valor Final: 23,50
Valor Total: 705,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0064
Descrição: ESPELHO BUCAL, AÇO INOXIDÁVEL, PLANO, Nº 5 ODONTOLÓGICO, ANTI EMBAÇANTE, RESISTENTE ESTERIFICAÇÃO
QUÍMICA E AUTOLAVAGEM
Quantidade: 625
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 8,30
Valor Final: 3,38

Valor Total: 2.112,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: AAF
Item: 0065
Descrição: ESPONJA DE COLÁGENO HEMOSTOP
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 64,80
Valor Final: 44,00
Valor Total: 1.320,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MAQUIRA

Item: 0066
Descrição: EUGENOL, USO ODONTOLÓGICO, EM FRACOS DE 20 ML
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 17,90
Valor Final: 8,97
Valor Total: 340,86
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0067
Descrição: EVIDENCIADOR DE PLACAS
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 23,40
Valor Final: 4,20
Valor Total: 54,60
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: LYSANDRA

Item: 0068
Descrição: FIO DE SUTURA DE SEDA, Nº 3.0, COM AGULHA MONTADA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 62,70
Valor Final: 46,00
Valor Total: 1.380,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: TECNOFIO

Item: 0069
Descrição: FIO DE SUTURA DE SEDA, Nº 3.0, USO ODONTOLÓGICO. CX C/24 ENVELOPES
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 62,70
Valor Final: 46,00
Valor Total: 2.300,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: TECNOFIO

Item: 0070
Descrição: FIO DE SUTURA DE SEDA, Nº 4.0
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 62,70
Valor Final: 46,00
Valor Total: 1.380,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: TECNOFIO

Item: 0071
Descrição: FIO DENTAL – FRASCO C/500M
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 8,90
Valor Final: 8,90
Valor Total: 267,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: HILLO

Item: 0072
Descrição: FITA ADESIVA, PARA AUTOCLAVE, EM ROLOS DE 30 M X 19 MM
Quantidade: 125
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 6,20
Valor Final: 4,92
Valor Total: 615,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: PHARMAPLUS LTDA
Modelo: UN

Item: 0073
Descrição: FLUOR TÓPICO GEL
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 6,90
Valor Final: 5,00
Valor Total: 315,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0074
Descrição: FLUORETO DE SÓDIO 2% NEUTRO, APRESENTAÇÃO EM GEL, USO ODONTOLÓGICO, ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE
200 ML
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 6,90
Valor Final: 5,00
Valor Total: 190,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0075
Descrição: FÓRCEPS INFANTIL
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 85,00
Valor Final: 71,90

Valor Total: 7.190,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: GOLGRAN

Item: 0076
Descrição: FÓRCEPS 150
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: GOLGRAN

Item: 0077
Descrição: FÓRCEPS 151
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: GOLGRAN

Item: 0078
Descrição: FÓRCEPS 01
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: GOLGRAN

Item: 0079
Descrição: FÓRCEPS 16
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 7.190,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: GOLGRAN

Item: 0080
Descrição: FORCEPS DIVERSOS
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 118,00
Valor Final: 71,90
Valor Total: 2.876,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: GOLGRAN

Item: 0081
Descrição: FORMOCRESOL, USO ODONTOLÓGICO, EM FRASCO DE 10 ML
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 12,90
Valor Final: 3,80
Valor Total: 38,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0082
Descrição: GAZE HIDRÓFILA DE FIOS DE ALGODÃO PURO E BRANCO, ISENTO DE AZULANTE, COM 13 FIOS, 08 DOBRAS, MEDINDO 9,1
CMX 91M, BOM ACABAMENTO, SEM FIOS SOLTOS ENROLADA DE FORMA CONTINUA E UNIFORME, EM ROLOS
Quantidade: 400
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 18,50
Valor Final: 18,50
Valor Total: 7.400,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ECOMAX

Item: 0083
Descrição: GORROS DESCARTÁVEIS, COM ELÁSTICO, NA COR BRANCA, EMBALAGEM COM 100 UNIDADES
Quantidade: 80
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 24,80
Valor Final: 12,89
Valor Total: 1.031,20
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: PHARMAPLUS LTDA
Modelo: PC

Item: 0084
Descrição: GUTTA DE PERCHA ACESSORY "F" COM 120 PONTAS MÉDIA 28 MM
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 29,80
Valor Final: 20,50
Valor Total: 820,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0085
Descrição: GUTTA DE PERCHA ACESSORY "FF" COM 120 PONTAS MÉDIA 28 MM
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 25,90
Valor Final: 20,50
Valor Total: 820,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0086
Descrição: GUTTA DE PERCHA ACESSORY "FM" COM 120 PONTAS MÉDIA 28 MM

Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 25,90
Valor Final: 20,50
Valor Total: 820,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0087
Descrição: HEMOPARE
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 22,90
Valor Final: 16,48
Valor Total: 412,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0088
Descrição: HEMOSTÁTICO TÓPICO
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 64,80
Valor Final: 12,08
Valor Total: 362,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Hemoliq / Maquira

Item: 0089
Descrição: HIDRÓXIDO DE CÁLCIO PA, COMPOSTO DE CÁLCIO 54%, HIDROGÊNIO 2,72% E OXIGÊNIO 43,2%, PARA USO
ODONTOLÓGICO, APRESENTADO SOB A FORMA DE PÓ, EM EMBALAGEM DE 10G
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 12,20
Valor Final: 3,73
Valor Total: 111,90
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0090
Descrição: HIDRÓXIDO DE ZINCO
Quantidade: 6
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 7,90
Valor Final: 7,90
Valor Total: 47,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: SSWHIT

Item: 0091
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO F LÍQUIDA
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 45,70
Valor Final: 30,00
Valor Total: 1.200,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MICRODONT

Item: 0092
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO F PÓ
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 63,50
Valor Final: 30,00
Valor Total: 1.200,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MICRODONT

Item: 0093
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO R LIQUIDA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 63,50
Valor Final: 8,42
Valor Total: 252,60
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maxxion R / Dentscare FGM

Item: 0094
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO R PÓ
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 63,50
Valor Final: 11,77
Valor Total: 353,10
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maxxion R / Dentscare FGM

Item: 0095
Descrição: IONÔMERO DE VIDRO RESTAURADOR ATIVADO QUIMICAMENTE, EMBALAGEM CONTENDO 1 FRASCO DE RESTAURADOR
COM 8G, 1 FRASCO DE RESTAURADOR EM PÓ10G E UM DOSADOR
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 63,50
Valor Final: 22,45
Valor Total: 673,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: FGM

Item: 0096
Descrição: IONÔMERO MAXXION R KIT A2 RESTAURADOR
Quantidade: 6
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 63,50
Valor Final: 16,67
Valor Total: 100,02
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maxxion R / Dentscare FGM

Item: 0097
Descrição: KIT BROCA ACABAMENTO RESINA
Quantidade: 45
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 72,78
Valor Final: 49,90
Valor Total: 2.245,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MICRODONT

Item: 0098
Descrição: KIT DE ALAVANCAS INFANTIL
Quantidade: 15
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 93,00
Valor Final: 59,75
Valor Total: 896,25
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: GOLGRAN

Item: 0099
Descrição: KIT DE CANETAS, COMPOSTO DE CANETA DE ALTA, CONTRA ÂNGULO, MICRO MOTOR
Quantidade: 4
Unidade de Fornecimento: Kit
Valor Referência 1.890,00
Valor Final: 803,80
Valor Total: 3.215,20
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Dentemed Equipamentos Odontologicos Ltda-EPP
Modelo: KIT ACADEMICO PRIME FG

Item: 0100
Descrição: LÂMINA DE BISTURI 11
Quantidade: 5
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 40,30
Valor Total: 201,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Solidor / Labor

Item: 0101
Descrição: LÂMINA DE BISTURI 12
Quantidade: 5
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 40,30
Valor Total: 201,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Solidor / Labor

Item: 0102
Descrição: LÂMINA DE BISTURI DESCARTÁVEL N 15 C/100
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 39,97
Valor Total: 799,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS
Modelo: CX C/ 100 UND

Item: 0103
Descrição: LÂMINA DE BISTURI DESCARTÁVEL N 23 C/100
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 37,76
Valor Total: 1.132,80
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS
Modelo: CX C/ 100 UND

Item: 0104
Descrição: LÂMINA DE BISTURI DESCARTÁVEL N 24 C/100
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 52,90
Valor Final: 39,97
Valor Total: 1.199,10
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS
Modelo: CX C/ 100 UND

Item: 0105
Descrição: LIXA PARA RESINA
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 8,40
Valor Final: 5,98
Valor Total: 598,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Preven / Preven

Item: 0106
Descrição: LUBRIFICANTE EM SPRAY, PARA BAIXA E ALTA ROTAÇÃO, COMPOSTO DE ÓLEO MINERAL DE BAIXA VISCOSIDADE,
INDICADO PARA LUBRIFICAÇÃO E PREVENÇÃO DE OXIDAÇÃO EM ROLAMENTOS E MANCAIS DE DESLIZAMENTO DE
INSTRUMENTOS ODONTOLÓGICOS, UNIDADE APRESENTADA EM 200 ML
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 29,90
Valor Final: 18,72
Valor Total: 561,60
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0107
Descrição: LUVAS DE PROCEDIMENTO G CX C/100
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 37,90
Valor Final: 17,49
Valor Total: 3.498,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Drogafonte Ltda
Modelo: LATEX(RJ)

Item: 0108
Descrição: LUVAS DE PROCEDIMENTO M CX C/100
Quantidade: 200

Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 37,90
Valor Final: 17,49
Valor Total: 3.498,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Drogafonte Ltda
Modelo: LATEX(RJ)

Item: 0109
Descrição: LUVAS DE PROCEDIMENTO P CX C/100
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 37,90
Valor Final: 17,49
Valor Total: 3.498,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Drogafonte Ltda
Modelo: LATEX(RJ)

Item: 0110
Descrição: LUVAS DE PROCEDIMENTO PP CX C/100
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 37,90
Valor Final: 17,48
Valor Total: 3.496,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: SUPERMAX

Item: 0111
Descrição: MASCARA DESCARTÁVEL C/50 UND
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 24,80
Valor Final: 6,15
Valor Total: 1.230,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
Modelo: DEFERTEX

Item: 0112
Descrição: MATRIZ DE AÇO, 5MM
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 2,60
Valor Final: 1,30
Valor Total: 130,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Preven / Preven

Item: 0113
Descrição: MATRIZ DE AÇO, 7MM
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 2,60
Valor Final: 1,52
Valor Total: 152,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Preven / Preven

Item: 0114
Descrição: MICRO APLICADOR DESCARTÁVEL FRASCO COM 100 UND
Quantidade: 125
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 21,80
Valor Final: 7,80
Valor Total: 975,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Cavibrush / Dentscare FGM

Item: 0115
Descrição: MICROBRUSH MÉDIO
Quantidade: 75
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 21,80
Valor Final: 7,80
Valor Total: 585,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Cavibrush / Dentscare FGM

Item: 0116
Descrição: MOLDEIRAS PARA APLICAÇÃO DE FLÚOR
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 70,00
Valor Final: 27,37
Valor Total: 1.040,06
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Biodinamica c/ 50 / Biodinamica

Item: 0117
Descrição: ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR
Quantidade: 200
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 8,90
Valor Final: 4,40
Valor Total: 880,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS
Modelo: ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR

Item: 0118
Descrição: ÓLEO DE ALTA E BAIXA ROTAÇÃO SPRAY 100 ML
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 21,90
Valor Final: 14,30
Valor Total: 357,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0119
Descrição: ÓXIDO DE ZINCO, USO ODONTOLÓGICO, EMBALAGEM DE 50G
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 7,90
Valor Final: 7,90
Valor Total: 497,70
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA

Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: AAF

Item: 0120
Descrição: PASTA DE HIDRÓXIDO DE CÁLCIO PARA USO ENDODÔNTICO TUBETES 2,7G
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 7,90
Valor Final: 7,90
Valor Total: 497,70
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: AAF

Item: 0121
Descrição: PASTA PROFILÁTICA (TUTTI-FRUTTI)
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 7,90
Valor Final: 3,51
Valor Total: 45,63
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0122
Descrição: PEDRA POMES
Quantidade: 250
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 6,90
Valor Final: 2,99
Valor Total: 747,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0123
Descrição: PINÇA CIRÚRGICA
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,60
Valor Final: 23,90
Valor Total: 597,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: GOLGRAN

Item: 0124
Descrição: PINÇA CLINICA EM AÇO INOX
Quantidade: 150
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,60
Valor Final: 9,79
Valor Total: 1.468,50
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: FATO IMPORTADORA E EXPORTADORA DE INSTRUMENTOS CIRURGICOS
Modelo: PINÇA CLINICA EM AÇO INOX

Item: 0125
Descrição: PINÇA HEMOSTÁTICA KELLY 16 - CURVA
Quantidade: 188
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 25,60
Valor Final: 25,60
Valor Total: 4.812,80
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0126
Descrição: PLACA DE VIDRO FINO
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,00
Valor Final: 7,54
Valor Total: 286,52
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Preven / Preven

Item: 0127
Descrição: PORTA AGULHA MAYO HEGAR INOX
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 45,00
Valor Final: 26,00
Valor Total: 1.300,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0128
Descrição: PORTA ALGODÃO INOX
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 73,00
Valor Final: 38,00
Valor Total: 950,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: FAVA

Item: 0129
Descrição: PORTA AMALGAMA
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 14,50
Valor Final: 11,00
Valor Total: 275,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MAQUIRA

Item: 0130
Descrição: PORTA MATRIZ
Quantidade: 38
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 37,00
Valor Final: 22,00
Valor Total: 836,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: PREVEN

Item: 0131
Descrição: PORTA MATRIZ ADULTO
Quantidade: 63
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 37,00
Valor Final: 22,00
Valor Total: 1.386,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: PREVEN

Item: 0132
Descrição: POSICIONADORES
Quantidade: 80
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 79,00
Valor Final: 49,11
Valor Total: 3.928,80
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0133
Descrição: POTE DAPPEN
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 6,90
Valor Final: 2,21
Valor Total: 55,25
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0134
Descrição: RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZÁVEL, USO ODONTOLÓGICO, DENTES ANTERIORES E POSTERIORES, MICROHÍBRIDA,
COR A 3,5, SERINGA DE 4 G
Quantidade: 70
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 567,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0135
Descrição: RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZÁVEL, USO ODONTOLÓGICO, DENTES ANTERIORES E POSTERIORES, MICROHÍBRIDA,
COR A1, SERINGA DE 4G
Quantidade: 70
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 567,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0136
Descrição: RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZÁVEL, USO ODONTOLÓGICO, DENTES ANTERIORES E POSTERIORES, MICROHÍBRIDA,
COR A2, SERINGA DE 4G
Quantidade: 70
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 567,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0137
Descrição: RESINA COMPOSTA FOTOPOLIMERIZÁVEL, USO ODONTOLÓGICO, DENTES ANTERIORES E POSTERIORES, MICROHÍBRIDA,
COR A3, SERINGA DE 4G
Quantidade: 70
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 55,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 567,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0138
Descrição: RESINA FLOW
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 33,80
Valor Final: 12,26
Valor Total: 613,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0139
Descrição: RESINA TPH
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 45,20
Valor Final: 8,10
Valor Total: 243,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0140
Descrição: RESINA Z 100 REPOSIÇÃO A1
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 60,00
Valor Final: 8,10
Valor Total: 105,30
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0141
Descrição: RESINA Z 100 REPOSIÇÃO A2
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 60,00
Valor Final: 8,10
Valor Total: 105,30
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA

Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0142
Descrição: RESINA Z 100 REPOSIÇÃO A3
Quantidade: 13
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 60,00
Valor Final: 8,10
Valor Total: 105,30
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Master Fill / Biodinamica

Item: 0143
Descrição: RESINA MICROIBINA CONDENSÁVEL CORES A1
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0144
Descrição: RESINA MICROIBINA CONDENSÁVEL CORES A2 (CADA)
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0145
Descrição: RESINA MICROIBINA CONDENSÁVEL CORES A3 (CADA)
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0146
Descrição: RESINA MICROIBINA CONDENSÁVEL CORES B2 (CADA)
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0147
Descrição: RESINA MICROIBINA OPACA (A3,5)
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 35,90
Valor Final: 13,91
Valor Total: 556,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0148
Descrição: RESINA MICROIBINA TRANSLUCIDA A1
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 26,90
Valor Final: 26,90
Valor Total: 1.076,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0149
Descrição: RESINA MICROIBINA TRANSLUCIDA A3
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 26,90
Valor Final: 26,90
Valor Total: 1.076,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0150
Descrição: RESINA MICROIBINA TRANSLUCIDA B2
Quantidade: 40
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 26,90
Valor Final: 26,90
Valor Total: 1.076,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0151
Descrição: ROLLEMBACK
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 14,50
Valor Final: 7,90
Valor Total: 158,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0152
Descrição: SELANTE DE SULCOS E FISSURAS
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 25,50
Valor Final: 13,94
Valor Total: 418,20
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0153
Descrição: SERINGA CARPULE INOX
Quantidade: 25
Unidade de Fornecimento: Unidade

Valor Referência 65,00
Valor Final: 36,00
Valor Total: 900,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0154
Descrição: SINDESMÓTOMO
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 16,60
Valor Final: 10,00
Valor Total: 300,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0155
Descrição: SOLUÇÃO DE CLOREXIDINA 2%
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Litro
Valor Referência 34,80
Valor Final: 18,00
Valor Total: 360,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: VILIVIE

Item: 0156
Descrição: SOLUÇÃO DE MILTON 3,5%
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 9,80
Valor Final: 9,80
Valor Total: 490,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: ASFER

Item: 0157
Descrição: SOLUÇÃO HEMOSTÁTICA LÍQ.
Quantidade: 50
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 25,40
Valor Final: 12,08
Valor Total: 604,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Hemoliq / Maquira

Item: 0158
Descrição: SONDA EXPLORADORA INOX
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 14,30
Valor Final: 8,00
Valor Total: 800,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: COOPERFLEX

Item: 0159
Descrição: SUGADOR DESCARTÁVEL CIRÚRGICO ESTERILIZADO COM ÓXIDO DE ETILENO COM 20 UND
Quantidade: 20
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 39,90
Valor Final: 18,58
Valor Total: 371,60
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0160
Descrição: SUGADOR DESCARTÁVEL, COMPATÍVEL COM EQUIPO GNATUS, PARA REMOÇÃO DE SALIVA, CONFECCIONADOS EM
MATERIAL PLÁSTICO ATÓXICO, EMBALAGEM COM 40 UNIDADES
Quantidade: 1.000
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 9,90
Valor Final: 7,07
Valor Total: 7.070,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Monoart / Boma

Item: 0161
Descrição: TAÇA DE BORRACHA - ACABAMENTO
Quantidade: 8
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 1,90
Valor Final: 1,50
Valor Total: 12,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MICRODONT

Item: 0162
Descrição: TIRA DE LIXA DE AÇO, 6 MM, USO ODONTOLÓGICO, PARA AMÁLGAMA, CAIXA DE 12 TIRAS
Quantidade: 220
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 9,90
Valor Final: 5,22
Valor Total: 1.148,40
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: Emige Materiais Odontológicos Ltda
Modelo: MAQUIRA

Item: 0163
Descrição: TIRA DE POLIÉSTER PARA RESTAURAÇÕES EM RESINA
Quantidade: 220
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 8,40
Valor Final: 1,53
Valor Total: 336,60
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Preven / Preven

Item: 0164

Descrição: TIRA DE LIXA DE ACABAMENTO PLIMENTO DENTAL, MÉDIA FINA, CAIXA COM 150 TIRAS 4 MM X 170 MM
Quantidade: 220
Unidade de Fornecimento: Caixa
Valor Referência 3,00
Valor Final: 3,00
Valor Total: 660,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: INJECTA

Item: 0165
Descrição: TOUCA C/100 UND
Quantidade: 180
Unidade de Fornecimento: Pacote
Valor Referência 24,10
Valor Final: 7,99
Valor Total: 1.438,20
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA
Modelo: ANADONA

Item: 0166
Descrição: TRICRESOL FORMALINA, USO ODONTOLÓGICO, COMPOSTO DE FORMAL 38% E VEÍCULO ALCOÓLICO, EM FRASCOS DE 10
ML
Quantidade: 35
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 11,90
Valor Final: 3,58
Valor Total: 125,30
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: In-Dental Produtos Medicos e Hospitalares Ltda Epp
Modelo: Maquira / Maquira

Item: 0167
Descrição: VERNIZ CAVITÁRIO COM FLÚOR, PARA USO ODONTOLÓGICO EM APLICAÇÕES TÓPICAS, EMBALAGEM DE 10 ML
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Frasco
Valor Referência 49,30
Valor Final: 14,70
Valor Total: 1.470,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: BIODINAMICA

Item: 0168
Descrição: LIMAS ENDONTICAS (SISTEMA PROTAPER MANUAL)
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 240,00
Valor Final: 200,00
Valor Total: 2.000,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0169
Descrição: KITS CAPOTES CIRÚRGICOS
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 52,30
Valor Final: 28,00
Valor Total: 2.800,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: SSPLUS

Item: 0170
Descrição: CONES DE GUTA PERCHA SISTEMA PROTAPER
Quantidade: 10
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 69,00
Valor Final: 55,00
Valor Total: 550,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MK LIFE

Item: 0171
Descrição: LUVAS CIRÚRGICAS TAMANHO 7,5
Quantidade: 100
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 4,50
Valor Final: 2,20
Valor Total: 220,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: MEDIX

Item: 0172
Descrição: ANESTÉSICO ARTICAINA
Quantidade: 30
Unidade de Fornecimento: Unidade
Valor Referência 198,70
Valor Final: 137,00
Valor Total: 4.110,00
Situação: Homologado em 18/05/2022 16:11:11 Por: FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Nome da Empresa: ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA
Modelo: DFL

FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA
Autoridade Competente

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:ECFF73E8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 66/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 14/2022

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO – PE, CNPJ: 11.358.173/0001-00 E GERLAANDIA RODRIGUES MOREIRA 70290087406, CNPJ: 32.629.051/0001-73.

OBJETO: Registro de Preço para Aquisição parcelada de Hortifrútis para o desenvolvimento das ações e programas das Secretarias Municipais de Brejinho - PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 14/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste

contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Município de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 04 122 0012 2005 - MANUTENCAO ATIV. ADMINISTRATIVAS DO GABINETE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.02 – Secretaria de Administração - 04 122 0002 2006 MANUTENCAO ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.03 – Secretaria de Finanças - 04 123 0010 2010 - MANUTENÇÃO DAS ATIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.04 – Secretaria de Educação e Cultura - 12 361 0014 2014 - Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Administração; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.04 – Secretaria de Educação e Cultura - 12 361 0014 2014 - Manutenção das atividades administrativas da Secretaria de Administração; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.04 – Secretaria de Educação e Cultura - 12 368 0003 2011 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 368 0003 2018 OUTRAS DESPESAS DO SALÁRIO EDUCAÇÃO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 368 0003 2020 - MANUTENÇÃO DE OUTROS PROGRAMAS DO FNDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 368 0003 2024 - MANUTENCAO DE OUTRAS DESPESAS DE EDUCAÇÃO - FUNDEB/ VAAF/VAAT; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 368 0003 2025 - COFINANCIAMENTO DO FUNDEB - 70% E 30%; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 12 365 0003 2026 - VAAT. DESPESAS DE EDUCAÇÃO INFANTIL COM O VAAT; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **12 361 0003 2012 - PNAE - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - ENSINO FUNDAMENTAL/EJA - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; **12 365 0003 2013 - PNAE- ALIMENTAÇÃO ESCOLAR - PRÉ-ESCOLA- ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 12 365 0014 2014 - PNAE - ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – CRECHE - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.06 – Secretaria de Obras e Urbanismo - 15 122 0006 2057 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE OBRAS E URBANISMO; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.07 – Secretaria de Agricultura - 20 122 0008 2059 - MANUTENÇÃO DA SECRETARIA DE AGRICULTURA; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.08 SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL - 08 244 0009 2063 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo. 02.081 – Fundo Municipal de Assistência Social - 08 243 0010 2038 – 08 244 0009 2065 - SERVIÇOS DE PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - Criança Feliz - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 0009 2066 - SERVIÇOS DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - PSB/SCFV/CRAS - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 0009 2067 - PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE - CREAS - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 0009 2068 - ÍNDICE DE GESTÃO DESCENTRALIZADA - IGDBF - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 08 244 0009 - COFINANCIAMENTO DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E PROJETOS DO SUAS - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 02.09 – Secretaria de Transportes - 26 122 0006 2075 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE; 02.10 SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO - 04 124 0002 2076 Objetivo: Custear as despesas realizadas pela Secretaria Municipal de Controle Interno MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DO CONTROLE INTERNO - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 201.301,00 (duzentos e um mil trezentos e um reais).
VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PE, 19 de maio de 2022, GILSOMAR BENTO DA COSTA, Prefeito Municipal e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:21F48CDD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 45/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PE,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **ANTONIO CRISTIANO DA SILVA - ME**, CNPJ nº 24.438.135/0001-00**.**

OBJETO: Contratação de empresa destinada a compra de Pneus e Câmaras, fornecidos de forma parcelada, para suprirem a necessidade da frota de veículos pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: **02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0002 2028 - Manutenção e Ampliação das ações do programa saúde na família; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2031 - Manutenção Agente Comunitário de Saúde; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2032 – Manutenção de Cont. Vigilância Sanitária e assistência médica; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 305 0002 2062 – Manutenção das ações de controle epidemiológico e endemias; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 302 0001 2096 – Manutenção das ações de Média e Alta complexidade; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2098 – Manutenção das atividades de atenção básica; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2099 – Manutenção do NASF; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2121 – Manutenção do PMAQ; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 28.968,00 (vinte e oito mil novecentos e sessenta e oito reais).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:A67F7AEB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 46/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 05/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PE,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **P & A COMERCIO DE PNEUMATICOS LTDA**, CNPJ nº 10.578.395/0001-68**.**

OBJETO: Contratação de empresa destinada a compra de Pneus e Câmaras, fornecidos de forma parcelada, para suprirem a necessidade

da frota de veículos pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 05/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: **02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0002 2028 - Manutenção e Ampliação das ações do programa saúde na família; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2031 - Manutenção Agente Comunitário de Saúde; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2032 – Manutenção de Cont. Vigilância Sanitária e assistência médica; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 305 0002 2062 – Manutenção das ações de controle epidemiológico e endemias; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 302 0001 2096 – Manutenção das ações de Média e Alta complexidade; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2098 – Manutenção das atividades de atenção básica; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2099 – Manutenção do NASF; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0002 2121 – Manutenção do PMAQ; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 32.016,00 (trinta e dois mil e dezesseis reais).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:E7DDCEDF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 47/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA**, CNPJ: 34.440.014/0001-48**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 2.668,20 (dois mil seiscentos e sessenta e oito reais e vinte centavos).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:901B76D0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 48/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **DENTEMED EQUIPAMENTOS ODONTOLOGICOS LTDA**, CNPJ: 07.897.039/0001-00**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 14.215,20 (quatorze mil duzentos e quinze reais e vinte centavos).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:02521A35

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 49/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **DROGAFONTE LTDA ME**, CNPJ: 08.778.201/0001-26**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de

Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 10.494,00 (dez mil quatrocentos e noventa e quatro reais).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:65900FB9

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 50/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **EMIGE MATERIAIS ODONTOLÓGICOS LTDA**, CNPJ: 71.505.564/0001-24**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 18.674,30 (dezoito mil seiscentos e setenta e quatro reais e trinta centavos).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:BAE40FF8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 51/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **FATO IMPORTADORA E EXPORTADORA DE INSTRUMENTOS**, CNPJ: 26.043.097/0001-03**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 1.468,50 (mil quatrocentos e sessenta e oito reais e cinquenta centavos).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:0AEF76CA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 52/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **IN-DENTAL PRODUTOS ODONTOLOGICOS, MEDICOS E HOSPITALARES LTDA**, CNPJ: 07.788.510/0001-14**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 20.522,49 (vinte mil quinhentos e vinte e dois reais e quarenta e nove centavos).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:284C753F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 53/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLOGICOS LTDA**, CNPJ: 18.544.864/0001-30**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 130.732,10 (cento e trinta mil setecentos e trinta e dois reais e dez centavos).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:79BE67FC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 54/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **PAULO RICARDO CORDEIRO DE GOIS-ME**, CNPJ: 32.407.715/0001-50**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 4.011,30 (quatro mil e onze reais e trinta centavos).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:38BEDFC6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 55/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **PHARMAPLUS LTDA**, CNPJ: 03.817.043/0001-52**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO

DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 1.646,20 (mil seiscentos e quarenta e seis reais e vinte centavos).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:73881045

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 56/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **REISMED COMERCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA**, CNPJ: 40.673.263/0001-86**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 328,00 (trezentos e vinte e oito reais).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:91D820D8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 57/2022

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 07/2022

PARTES: **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BREJINHO – PB,** CNPJ: **06.242.368/0001-42** E A EMPRESA **VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS LTDA**, CNPJ: 20.008.831/0001-17**.**

OBJETO: Aquisição de Materiais e Insumos Odontológicos para atender as necessidades da Secretaria de Saúde da Prefeitura de Brejinho – PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo ao Edital do processo licitatório modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO N° 07/2022.

FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do objeto deste contrato correrão por conta dos recursos do orçamento do Fundo Municipal de Saúde de Brejinho - PB, para atender o empenhamento que será na seguinte rubrica: **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA**: 02.05 SECRETARIA DE SAÚDE - 10 301 0004 2031 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE - **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo**; 02.51 – Fundo Municipal de Saúde** - 10 301 0004 2042 - INCREMENTO TEMPORÁRIO AO CUSTEIO DOS SERVIÇOS DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo; 10 301 0004 2043 - APOIO À MANUTENÇÃO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA - COVÊNIO ESTADUAL; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo, **10 301 0004 2036 - INCENTIVO PARA AÇÕES ESTRATÉGICAS – SB - ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.30, Material de Consumo.

VALOR GLOBAL: R$ 3.095,00 (três mil e noventa e cinco reais).

VIGÊNCIA: 19/05/2022 à 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PB, 19 de maio de 2022, FRANCIELY MARIA RODRIGUES DE LUCENA, Secretaria de Saúde e empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:D90F88B5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 10/2022

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJINHO, Estado da Pernambuco, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2022, resolve **ADJUDICAR** a decisão da Comissão Permanente de Licitação, ao Processo de Dispensa de Licitação N.º 10/2022, objetivando A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA – ADMINISTRATIVA JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO, em favor da empresa qual seja: **JOÃO LOPES DE SOUSA NETO 03169466488/LOPES ASSESSORIA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.318.986/0001-03, com sede na Rua Doutor Pedro Firmino, n.º 107, Sala 703, Milindra Empresarial Center, Bairro Centro, Patos – PB, CEP: 58.700-070, representada pelo Sr. **JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil OAB/PB n.º 11.996, portador do CPF sob o nº 031.694.664-88 e do RG sob o nº 2.262.934 SSP/PB, pelo valor de **R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais)** mensais, perfazendo assim o valor global de **R$ 32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais),** durante o período da contratação de 08 meses.

Brejinho - PE, 05 de maio de 2022.

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:2F8C1B0D

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 10/2022

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJINHO, Estado da Pernambuco, usando de suas atribuições legais e em conformidade com o que dispõe a Lei de nº 14.133, de 01 de abril de 2022, resolve **HOMOLOGAR** a decisão da Comissão Permanente de Licitação, ao Processo de Dispensa de Licitação N.º 10/2022, objetivando A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA – ADMINISTRATIVA JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO, em favor da empresa qual seja: **JOÃO LOPES DE SOUSA NETO 03169466488/LOPES ASSESSORIA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.318.986/0001-03, com sede na Rua Doutor Pedro Firmino, n.º 107, Sala 703, Milindra Empresarial Center, Bairro Centro, Patos – PB, CEP: 58.700-070, representada pelo Sr. **JOÃO LOPES DE SOUSA NETO**, inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil OAB/PB n.º 11.996, portador do CPF sob o nº 031.694.664-88 e do RG sob o nº 2.262.934 SSP/PB, pelo valor de **R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais)** mensais, perfazendo assim o valor global de **R$ 32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais),** durante o período da contratação de 08 meses.

Brejinho - PE, 05 de maio de 2022.

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:1F219414

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO N.º 54/2022

DISPENSA DE LICITAÇÃO N.º 10/2022

PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO – PE, CNPJ: **11.358.173/0001-00** e **JOÃO LOPES DE SOUSA NETO 03169466488/LOPES ASSESSORIA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 30.318.986/0001-03**.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ASSESSORIA E CONSULTORIA JURÍDICA – ADMINISTRATIVA JUNTO A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJINHO.

Fundamento LEGAL: Art. 75, inciso II, da Lei 14.133/2022.

FONTE DE RECURSO: O pagamento das despesas referente a execução da prestação de serviços para atender o empenhamento será pago com recursos da Prefeitura Municipal de Brejinho, em conformidade com o art. 75, inciso II da Lei 14.133/2022 e alterações posteriores, sendo que o pagamento será efetuado através da **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** 02.01 - Gabinete do Prefeito **-** 04 122 0012 2005 - MANUTENCAO ATIV. ADMINISTRATIVAS DO GABINETE; **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.39, Outros serviços de terceiros pessoa; 02.02 – Secretaria de Administração - 04 122 0002 2006 MANUTENCAO ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO **ELEMENTO DE DESPESA** – 33.90.39, Outros serviços de terceiros pessoa jurídica.

VALOR MENSAL: R$ 4.000,00 (Quatro Mil Reais)
VALOR GLOBAL: R$ 32.000,00 (Trinta e Dois Mil Reais)

VIGÊNCIA: 06/05/2022 À 31/12/2022

DATA E ASSINATURA: Brejinho – PE, 06 de maio de 2022, GILSOMAR BENTO DA COSTA, Prefeito e Empresa Contratada.

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:E060DBCA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE ADJUDICAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 03/2022

TERMO DE ADJUDICAÇÃO

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE BREJINHO, Estado da Pernambuco, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei de nº 8.666 de 21 de Fevereiro de 1993, e suas alterações posteriores resolve **ADJUDICAR** a decisão da Comissão Permanente de Licitação, ao Processo Licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO nº 03/2022**, objetivando a Contratação de Empresa para Execução dos Serviços de Pavimentação asfáltica em diversas Ruas do Município de Brejinho – PE, em conformidade com projeto básico de engenharia, em favor da Empresa: **NIEMAIA CONSTRUÇÕES EIRELI**, inscrito no CNPJ sob n.º 10.641.065/0001-70, com sede na Fazenda Várzea de Jurema, S/N, Anexo B, Bairro Bivar Olinto, Patos – PB, CEP: 58.701-630, representada pelo Sr. EUMAR CARVALHO MAIA, portador da Carteira de Identidade nº 9802927144-5 - SSP/CE e do CPF nº 256.317.328-07, residente e domiciliado na Rua LUÍS FRAGOSO DINIZ, N 371, MATERNIDADE, PATOS/PB, CEP 58.71-502, venceu o certame por ter apresentado o menor valor Global de **R$ 1.700.760,14 (Hum Milhão Setecentos Mil Setecentos e Sessenta Reais e Quatorze Centavos)**, de acordo com a análise e julgamento da Comissão Permanente de Licitação.

Brejinho - PE, 18 de maio de 2022**.**

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:CFE7F1CB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TOMADA DE PREÇO Nº 03/2022

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICIPIO DE BREJINHO, Estado da Pernambuco, usando de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei de nº 8.666 de 21 de Fevereiro de 1993, e suas alterações posteriores resolve **HOMOLOGAR** a decisão da Comissão Permanente de Licitação, ao Processo Licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO nº 03/2022**, objetivando a objetivando a Contratação de Empresa para Execução dos Serviços de Pavimentação asfáltica em diversas Ruas do Município de Brejinho – PE, em conformidade com projeto básico de engenharia, em favor da Empresa: **NIEMAIA CONSTRUÇÕES EIRELI**, inscrito no CNPJ sob n.º 10.641.065/0001-70, com sede na Fazenda Várzea de Jurema, S/N, Anexo B, Bairro Bivar Olinto, Patos – PB, CEP: 58.701-630, representada pelo Sr. EUMAR CARVALHO MAIA, portador da Carteira de Identidade nº 9802927144-5 - SSP/CE e do CPF nº 256.317.328-07, residente e domiciliado na Rua LUÍS FRAGOSO DINIZ, N 371, MATERNIDADE, PATOS/PB, CEP 58.71-502, venceu o certame por ter apresentado o menor valor Global de **R$ 1.700.760,14 (Hum Milhão Setecentos Mil Setecentos**

e Sessenta Reais e Quatorze Centavos), de acordo com a análise e julgamento da Comissão Permanente de Licitação.

Brejinho - PE, 18 de maio de 2022**.**

GILSOMAR BENTO DA COSTA
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Romario Rodrigues da Silva
Código Identificador:03A9F1DA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.732, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua José Miguel de Santana, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de rua José Miguel de Santana, a rua já conhecida como rua José Miguel de Santana, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 137/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar. "

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:0C9BF3D0

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.733, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua Hercílio Guedes, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Denomina oficialmente de rua Hercílio Guedes, a rua já conhecida como rua Hercílio Guedes, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 138/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar. "

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:CC1B2489

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.734, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua das Hortênsias, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de rua das Hortênsias, a rua já conhecida como rua Hortênsias, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 139/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar. "

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:65BE0C91

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.735, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua das Orquídeas, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de rua das Orquídeas, a rua já conhecida como rua Orquídeas, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 140/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar. "

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:84606B7E

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.736, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua das Rosas, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de rua das Rosas, a rua já conhecida como rua das Rosas, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 141/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar. "

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:C9CEE711

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.737, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua dos Cravos, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Denomina oficialmente de rua dos Cravos, a rua já conhecida como rua dos Cravos, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 142/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar. "

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:AD8AAC9A

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.738, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua dos Lírios, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Denomina oficialmente de rua dos Lírios, a rua já conhecida como rua dos Lírios, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 143/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar. "

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:15BA9F80

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.739, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua dos Baobás).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua dos Baobás a via local 34, código de logradouro 12669-1.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 149/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:965B9CB5

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.740, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Acácias).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Acácias a via local 21, código de logradouro 12649-7.
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 150/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:31621048

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.741, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua dos Ipês).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua dos Ipês a via local 23, código de logradouro 12692-6.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 152/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:0299AB17

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.742, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Orquídeas).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Orquídeas a via local 24, código de logradouro 12654-3.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 153/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:4DA9840B

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.743, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua dos Jasmins).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua dos Jasmins a via local 25, código de logradouro 12653-5.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 154/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:5B3C3DD4

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.744, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Hortênsias).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Hortênsias a via local 26, código de logradouro 12656-0.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 155/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:EF38FF2D

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.745, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de

Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Azaleias).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Azaleias a via local 27, código de logradouro 12655-1.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito
Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 156/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:228B70F3

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.746, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Tulipas).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Tulipas a via local 28, código de logradouro 12657-8.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 157/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:0D2E3C4B

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.747, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Rosas).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Rosas a via local 29, código de logradouro 12663-2.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 158/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:1D91BB49

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.748, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá o nome Benvenuto Mira da Silveira ao Palácio da Cultura, no bairro Centro, no Município do Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Dá o nome Benvenuto Mira da Silveira ao Palácio da Cultura, no bairro Centro, no Município do Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 159/2021, de autoria do Ver. Ricardinho."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:45FA91A2

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.749, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá o nome Douglas Menezes de Oliveira a Escola Municipal que se encontra em fase de Construção no Distrito de Ponte dos Carvalhos, no Município do Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Dá o nome Douglas Menezes de Oliveira a Escola Municipal que se encontra em fase de construção no distrito de Ponte dos Carvalhos, no Município do Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 161/2021, de autoria do Ver. Ricardinho."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:1568A595

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.750, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua das Dálias, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de rua das Dálias, a rua já conhecida como rua das Dálias, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 167/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:DE486D75

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.751, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a avenida Laura Cavalcanti, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de Avenida Laura Cavalcanti, a avenida já conhecida como avenida Laura Cavalcanti, em Gaibu, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 168/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:C74250F1

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.752, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a rua VL 29, Setor 01, no bairro de Enseada dos Corais, passando a ser denominada rua Vereador Carlos Antônio da Cruz (Cal Corrente).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Dá nome a rua VL 29, Setor 01, no bairro de Enseada dos Corais, passará a ser denominada de rua Vereador Carlos Antônio da Cruz (Cal Corrente).

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 169/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:731F362E

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.753, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua da Praia, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de rua da Praia, a rua já conhecida como rua da Praia, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 170/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:EB630AEA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.754, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua do Conselho, Cepovo, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Denomina oficialmente de rua do Concelho, Cepovo, a rua já conhecida como rua do Conselho, Cepovo, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 171/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:8C600EF5

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.755, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua 29 de Dezembro, Cepovo, em Suape, Cabo de Santo Agostinho

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de rua 29 de Dezembro, Cepovo, a rua já conhecida como rua 29 de dezembro, Cepovo, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 172/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:C91664C9

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.756, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a Travessa 1ª José Conrado de Barros, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de Travessa 1ª José Conrado de Barros, a travessa já conhecida como Travessa 1ª José Conrado de Barros, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

CHANCELAS:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 174/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:6845CD8A

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.757, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua dos Lírios).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua dos Lírios a via local 32, código de logradouro 12666-7.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 176/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:3811CA3E

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.758, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Margaridas).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica denominado de rua das Margaridas a via local 33, código de logradouro 12668-3.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 177/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:12591351

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.759, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua dos Girassóis).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º Fica denominado de rua dos Girassóis a via local 20, código de logradouro 12646-2.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 178/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:FC22FE1E

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.760, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Gardênias).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Gardênias a via local 19, código de logradouro 12644-6.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 179/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:E2ADD30F

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.761, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Três Marias).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Três Marias a via local 18, código de logradouro 12647-0.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 180/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:861F1922

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.762, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Bromélias).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Bromélias a via local 17, código de logradouro 12698-5.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 181/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:AFA689CA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.763, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Cerejeiras).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Cerejeiras a via local 16, código de logradouro 12643-8.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 182/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:7257DFAA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.764, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua dos Eucaliptos).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua dos Eucaliptos a via local 15, código de logradouro 12691-8.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 183/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:2B425FE9

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.765, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Dá nome a Gleba 3, desmembrada da área denominada de parte II, desmembrada do Engenho Pitimbu, Loteamento Dharma Ville Cabo de Santo Agostinho I, localizada no município do Cabo de Santo Agostinho, e dá outras Providências (rua das Camélias).

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominado de rua das Camélias a via local 30, código de logradouro 12664-0.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 213/2021, de autoria do Ver. Aziel de Almeida."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:4570743B

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.766, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Torna obrigatória para os servidores públicos municipais, efetivos e comissionados, contratados temporários e prestadores de serviços contratados pelo órgãos e poderes do Município do Cabo de Santo Agostinho a imunização contra a Covid-19.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A Vacinação contra Covid-19 é obrigatória para todos os servidores, efetivos e comissionados, contratados temporários e prestadores de serviços contratados pelos órgãos e poderes do Município do Cabo de Santo Agostinho.
§1º Os servidores, contratados temporários e prestadores de serviços de que trata o caput devem comprovar a realização da imunização completa contra a Covid-19, ou apresentar justa causa para não ter feito de forma a permitir o exercício regular de suas funções públicas;
§2º Aqueles que não comprovarem a realização da primeira dose ou dose única da vacinação contra a Covid-19 ou não apresentarem justa para não o ter feito serão impedidos de permanecer nos seus locais de trabalho, sendo atribuída falta ao serviço até a efetiva regularização;
§3º O disposto no §2º aplica-se igualmente aos servidores, contratados temporários e prestadores de serviços submetidos ao regime de tele trabalho;
§4º Será permitido o exercício funcional regular para aqueles que tomarem a primeira dose até o curso da imunização completa com a aplicação da segunda dose da vacina, respeitados os prazos definidos

no calendário de vacinação municipal, desde que devidamente comprovado;
§5º Serão aceitos como comprovante de vacinação o Certificado Nacional de Vacinação Covid-19, em sua versão impressa, emitido através de aplicativo ou na versão web do Conect SUS Cidadão, bem como cópia do comprovante de vacinação, que deverá ser registrado como fiel ao documento original pelo servidor público que o recebeu com a devida verificação.

Art. 2° A recusa, sem justa causa, em se submeter à vacinação contra a Covid-19 caracteriza falta disciplinar, passível de sanções dispostas nas legislações vigentes.

Art. 3° A justa causa que isenta a vacinação contra a Covid-19 é de natureza de saúde.
Parágrafo Único. A comprovação da justa causa se dará mediante a apresentação de declaração médica anual, sem rasuras, que expressamente contraindique a vacinação contra a Covid-19, contendo assinatura de médico e carimbo com nome e CRM legíveis ou com certificação digital.
Art. 4° Para fins do disposto no §1º do art. 1º a comprovação da vacinação contra a Covid-19 ou a apresentação de declaração médica que justifique a ausência de imunização será feita junto a área de gestão de pessoas do órgão, entidade ou poder de exercício, em até 20 (vinte) dias após a publicação desta Lei.
§1º A apresentação da documentação de que trata o caput é condição para a manutenção de regularidade quanto ao exercício das respectivas funções públicas.
§2º Caberá a chefia imediata exigir a apresentação da documentação de que trata o caput, diretamente na área de gestão de pessoas.
§3º A área de gestão de pessoas deve fazer os registros nos respectivos assentamentos funcionais ficando de posse da documentação para eventuais apurações, bem como acompanhar se a imunização completa foi realizada.
Art. 5° Transcorrido o prazo estabelecido no caput do art. 4º, sem a devida comprovação pelo servidor, empregado público, contratado temporário ou militar de estado, a área de gestão de pessoas do órgão ou entidade deverá adotar as medidas legais aplicáveis à hipótese.
Parágrafo único. A ausência ao serviço, sem justa causa, por mais de 30 (trinta) dias consecutivos ensejará a instauração de processo administrativo para apurar o abandono de serviço pelo servidor público, que ficará sujeito às penalidades previstas em Lei, assegurados a ampla defesa e o contraditório.
Art. 6° Aos servidores e contratados temporários regularmente afastados de suas funções públicas será exigido o cumprimento das disposições do art. 4º, quando de retorno as suas atividades.
Art. 7° Caso haja suspeita de falsidade nos dados de comprovação de vacinação contra a Covid-19 ou na declaração médica de contraindicação, o servidor ou contratado temporário será convocado para prestar esclarecimento e, comprovada a irregularidade, está sujeito as sanções previstas em lei.
Art. 8° Fica estabelecido que as empresas prestadoras de serviços contratadas devem apresentar declaração assinada por seus respectivos representantes legais, conforme o modelo constante do Anexo Único, em até 30 (trinta) dias após a publicação desta lei, registrando que todas as pessoas vinculadas ao(s) seu(s) contrato(s) com a administração pública municipal, por qualquer vínculo e em qualquer nível, estão vacinados contra a Covid-19, de acordo com o calendário oficial divulgado pelo respectivo Município onde residem, ressalvados os casos em que aguardem a próxima dose.
§1º o descumprimento do estabelecido no caput ou a apresentação de declaração falsa ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas em lei ou em contrato, garantida a ampla defesa e o contraditório.
§2º As empresas prestadoras de serviços contratadas irão se submeter a todas as medidas e procedimentos de fiscalização para cumprimento do estabelecido no caput.
Art. 9° A autoridade máxima de cada órgão ou poder fica autorizada a editar normas complementares necessárias a efetiva aplicação desta Lei.
Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 205/2021, de autoria do Ver. Del da Autoescola."

Anexo Único

Modelo de Declaração
(Emitidas em papel timbrado da empresa)

Referente ao Contrato nº_____/___, celebrado com o _____, cujo objeto é _____ (denominação/razão social da sociedade empresaria), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ sob o nº _____, por intermédio do(a) seu(sua) representante legal o(a) Sr. (Sr.ª) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, expedida pelo(a) _____ e inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no art. 8º da Lei nº _____, que todos seus prestadores de serviços lotados nas unidades vinculadas ao Contrato epigrafado estão vacinados contra a Covid-19, de acordo com o calendário oficial divulgado pelo Município onde residem.

Ressalva: ( ) Empega prestador de serviço que tomou a primeira dose da vacina, mas que ainda está aguardando a data registara na carteira de vacinação para tomar a(s) próxima(s).

Cabo de Santo Agostinho/PE, _____ de _____ de _____

_____
Representante legal da empresa (nome, cargo e carimbo da empresa)

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:54A0144F

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.767, DE 19 DE ABRIL DE 2022

Ementa: Inclui no calendário de comemorações oficiais do Município a Semana Quebrando o Silêncio.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Passa a fazer parte do Calendário de Comemorações Oficiais do Município do Cabo de Santo Agostinho a Semana "Quebrando o Silêncio", a ser realizada anualmente na semana que antecede o quarto sábado do mês de agosto.
Art. 2º A Semana "Quebrando o Silêncio" terá por finalidade:
I – esclarecer a população quanto a importância de dar apoio e ênfase contra a violência doméstica praticada contra as mulheres, as crianças e os idosos;
II – informar e divulgar os constantes abusos que se apresentam diariamente na sociedade e o silêncio das vítimas desses atos com o fim de desenvolver um sentido de respeito nos relacionamentos; e
III – estimular e incentivar as mulheres, as crianças e os idosos a terem a capacidade e a coragem de enfrentar e denunciar estas circunstâncias;
Art. 3º Nesta semana serão realizadas atividades como fóruns, escola de pais, eventos de educação contra a violência e outros tipos de manifestações afetas com este tema.
Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Joaquim Nabuco, em 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 160/2021, de autoria do Ver. Binho de Roque."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:EA17DE65

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.768, DE 10 DE MAIO DE 2022

Ementa: Denomina oficialmente a rua Primavera, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Denomina oficialmente de rua Primavera, a rua já conhecida como rua Primavera, em Suape, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 10 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 146/2021, de autoria do Ver. Bruno Villar."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:57B8C336

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.769, DE 10 DE MAIO DE 2022

Ementa: Declara o Pão de Coco de Jussaral Patrimônio Imaterial deste Município.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Declara o Pão de Coco de Jussaral Patrimônio Imaterial deste Município.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 10 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 147/2021, de autoria do Ver. Ricardinho."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:C7AFBE62

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.770, DE 10 DE MAIO DE 2022

Ementa: Dispõe sobre a inclusão da disciplina de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) em escolas municipais de tempo integral ou semi-integral do Ensino Fundamental Anos Finais.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A oferta da disciplina de Libras fica introduzida obrigatoriamente no currículo do Ensino Fundamental Anos Finais da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho, em escolas de tempo integral ou semi-integral.
§1º A oferta da disciplina deverá abranger do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.
§2º A oferta da disciplina de Libras deverá ser inserida como parte diversificada do currículo do Ensino Fundamental.
Art. 2º O processo de ensino-aprendizagem será feito seguindo orientações metodológicas expressas pela equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, em especial a coordenação ou o setor de educação especial.

Palácio Joaquim Nabuco, em 10 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 221/2021, de autoria do Ver. Cesar Paiva."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:8DD2C0F0

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.771, DE 10 DE MAIO DE 2022

Ementa: Dispõe sobre a inclusão da disciplina de Língua Espanhola em escolas municipais de tempo integral ou semi-integral do Ensino Fundamental Anos Finais, e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A oferta da disciplina de Língua Espanhola fica introduzida obrigatoriamente no currículo do Ensino Fundamental Anos Finais da Rede Municipal de Ensino do Cabo de Santo Agostinho, em escolas de tempo integral ou semi-integral.

§1º A oferta da disciplina deverá abranger do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental.

§2º A oferta da disciplina de Língua Espanhola deverá ser inserida como parte diversificada do currículo do Ensino Fundamental.

§3º a disciplina de Língua Espanhola terá, no mínimo, a carga horária de duas horas-aulas semanais em cada ano letivo.

Art. 2º O processo de ensino-aprendizagem será feito seguindo orientações metodológicas expressas na área de linguagens e suas tecnologias da Base nacional Comum Curricular e no currículo da Rede Municipal de Ensino.

Art. 3º Os profissionais que poderão lecionar esta disciplina deverão ser formados em Licenciatura Plena em Letras – Espanhol ou em Licenciatura Plena e Letras com dupla habilitação em Espanhol – Português.

Art. 4º a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho incluirá em seus concursos públicos vindouros para professores vagas para profissionais de Língua Espanhola, atendendo adequadamente as demandas da rede municipal ensino.

Palácio Joaquim Nabuco, em 10 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 222/2021, de autoria do Ver. Cesar Paiva."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:4A53FDFF

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.772, DE 10 DE MAIO DE 2022

Ementa: Denomina de rua Mestre Dié, a rua conhecida como rua da Aurora, existente no Alto dos Pires, em Ponte dos Carvalhos, Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica denominada de rua Mestre Dié, a rua conhecida como rua da Aurora, no Alto dos Pires, em Ponte dos Carvalhos, Cabo de Santo Agostinho.

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

Palácio Joaquim Nabuco, em 10 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 223/2021, de autoria do Ver. Cesar Paiva."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:8F461750

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.773, DE 10 DE MAIO DE 2022

Ementa: Institui a Semana Municipal de Combate, Prevenção e Conscientização a AIDS e demais doenças sexualmente transmissíveis, e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída a Semana Municipal de Prevenção e Combate a AIDS e Demais Doenças Sexualmente Transmissíveis no município do Cabo de Santo Agostinho.

Art. 2º Fica autorizado ao poder público do Município junto a Secretaria Municipal de Saúde, promover anualmente a Semana Municipal de Prevenção e Combate a AIDS e Demais Doenças Sexualmente Transmissíveis, as quais serão realizadas no mês de dezembro, na semana em que coincidir com a data de 1º de dezembro, Dia Mundial de Combate a AIDS.

Art. 3º Serão realizadas campanhas públicas de conscientização, divulgação com material informativo acerca da prevenção, formas de contágio, sintomas, cuidados e tratamentos da AIDS e demais doenças sexualmente transmissíveis.

Art. 4º O poder público municipal poderá firmar convênios e parcerias no âmbito federal, estadual, com entidades públicas ou privadas para a concretização dos objetivos da presente lei, entre outros temas relevantes associados a patologia.

Art. 5º As despesas decorrentes da execução desta lei correrão a conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 6º O Poder Executivo regulamentará a presente Lei no prazo de 90 dias, a contar da data de publicação.

Art. 7º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio Joaquim Nabuco, em 10 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 225/2021, de autoria do Ver. Dr. Zé Carlos."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:6724118B

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.774, DE 16 DE MAIO DE 2022

Ementa: Altera a Lei nº 1.886/2000, de 05 de fevereiro de 2000, que cria o Estatuto da Guarda Municipal do Cabo de Santo Agostinho e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho, Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° O artigo 57, da Lei nº 1.886/2000, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 57 (...)

I (...)
II (...)
III (...)
IV (...)
V (...)

§1° O percentual de risco de vida garantido no inciso I do presente artigo será concedido na base de 55% (cinquenta e cinco por cento), respeitada a faixa salarial.

§2° Será assegurada uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) no desempenho de função".
Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01 de fevereiro de 2022.

Palácio Joaquim Nabuco, em 16 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

PABLO AUGUSTO TENÓRIO DE CARVALHO
Secretário Municipal de Defesa Social (SMDS)

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 020/2022, de autoria do Poder Executivo."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:DF46422D

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.775, DE 16 DE MAIO DE 2022

Ementa: Altera dispositivos da Lei Nº 2.444, de 04 de março de 2008, e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º O artigo 4º da Lei nº 2.444, de 04 de março de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art 4º Fica autorizado o abono para profissionais que trabalhem nos finais de semana e feriados, na Vigilância Sanitária, Epidemiológica e Ambiental, nos seguintes valores:

I - Nível Superior, o valor de R$ 345,56 (Trezentos e quarenta e cinco reais e cinquenta e seis centavos); e,

II – Nível Médio, o valor de R$ 115,19 (cento e quinze reais e dezenove centavos);

Art. 2º O artigo 5º da Lei Nº 2.444, de 04 de março de 2008, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º Fica fixado em R$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) o valor de gratificação de Função do Supervisor do Programa de Saúde Ambiental"

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2022.

Palácio Joaquim Nabuco, em 16 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

ANA MARIA MARTINS CÉZAR DE ALBUQUERQUE
Secretária Municipal de Saúde (SMS)

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 021/2022, de autoria do Poder Executivo."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:7D3454A3

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.776, DE 16 DE MAIO DE 2022

Ementa: Altera a nomenclatura do cargo de Salva-Vidas, consolida as vantagens pecuniárias do cargo de Guarda-Vidas, institui o Dia Municipal do Guarda-Vidas, e dá outras providências.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° O cargo de Salva-Vidas, instituído pelo Anexo II da Lei Ordinária nº 2.479, de 19 de março de 2009, passa a denominar-se Guarda-Vidas.

Art. 2° Ficam asseguradas aos Guarda-Vidas e aos Piloto de Lancha as seguintes vantagens pecuniárias:

I - Gratificação de Risco de Vida;

II - Gratificação de Exercício de Função.

§ 1º A Gratificação de Risco de Vida prescrita no inciso I do presente artigo será concedida no percentual de 40% (quarenta por cento) do vencimento base do servidor.

§ 2º A Gratificação de Exercício de Função prescrita no inciso II do presente artigo será concedida no percentual de 20% (vinte por cento) do vencimento base do servidor.
§ 3º A percepção da gratificação no desempenho de função será concedida em pecúnia, mensalmente, somente quando o servidor público estiver em efetivo exercício das atribuições do cargo.

§ 4º A vantagem pecuniária da gratificação desempenho de função tem caráter compensatório e não integra a remuneração dos servidores para nenhum efeito, não incidindo sobre ele quaisquer descontos ou abatimentos, bem como não será computada nem acumulada para o cálculo de qualquer outra vantagem.

Art. 3° Os servidores ocupantes do cargo Guarda-Vidas e Piloto de Lancha não farão jus a recepção de adicional de insalubridade a partir da publicação desta Lei.

Art. 4° Fica instituído o " Dia Municipal do Guarda-Vidas", a ser comemorado anualmente na data de 28 de dezembro do calendário oficial do município.

Art. 5° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir do dia 01 de fevereiro de 2022.

Palácio Joaquim Nabuco, em 16 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

PABLO AUGUSTO TENÓRIO DE CARVALHO
Secretário Municipal de Defesa Social (SMDS)

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 022/2022, de autoria do Poder Executivo."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:2D983AE0

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
LEI Nº 3.777, DE 16 DE MAIO DE 2022

Ementa: Dá o nome Afra Argentina Pereira à rua conhecida por Artur Bertino de Carvalho, localizada no bairro da Destilaria, no Município do Cabo de Santo Agostinho.

O Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° Dá o nome Afra Argentina Pereira à rua conhecida por Artur Bertino de Carvalho, localizada no bairro da Destilaria, no Município do Cabo de Santo Agostinho.

Art. 2° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação

Palácio Joaquim Nabuco, em 16 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

"Lei decorrente do Projeto de Lei à Sanção nº 216/2021, de autoria do Ver. Ricardinho."

Publicado por:
Jonathas Bezerra de Lima
Código Identificador:3A586744

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
PORTARIA GAPRE Nº 322/2022.

Ementa: Concede função gratificada, 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 da Lei Municipal 1.554, de 30 de abril de 1990, bem como o estabelecido no Art. 160 da Lei Estadual 6.123, de 20 de Julho de 1968,

Considerando o Despacho SEARH de 19/05/2022.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER a Sr.ª **MARIA PEREIRA BARBOSA,** mat. **6602**, no cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE,** função gratificada, símbolo **FG1**, com lotação na Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ***produzindo seus efeitos a partir de 19 de maio de 2022***.

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

Cabo de Santo Agostinho, 19 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Hosana Araújo Bezerra
Código Identificador:4840384C

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 151/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei nº 2.467, de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho.

RESOLVE:

NOMEAR: CILENE FRANCISCO DE LIMA, ao cargo de CHEFE DE SETOR II, símbolo CC5, a partir de 01 de abril de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER – SEMUL.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Cabo de Santo Agostinho, 11 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:4E6E918C

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 159/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: RONALDO PEREIRA DO NASCIMENTO JÚNIOR, do Cargo COORDENADOR, símbolo CC3, a partir de 01 de abril de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE - SMPMA.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 19 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:B3637B4F

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 179/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: DIANE MERCIA DE BARROS, ao Cargo de COORDENADOR, símbolo CC3, a partir de 02 de maio de 2022, com lotação na SUPERITENDENCIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA – SEAP.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 26 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:60F7B0F9

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 180/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: TIAGO DA SILVA, ao cargo de COORDENADOR, símbolo CC3, a partir de 26 de abril de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO E ORÇAMENTO PARTICIPATIVO - SMGOP.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 27 de abril de 2022

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:AFE13DE9

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 181/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: ALEX CORDEIRO DA SILVA, ao cargo de COORDENADOR, símbolo CC3, a partir de 26 de abril de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURIDICOS - SMAJ.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 27 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:4647FAA5

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 182/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: GEORGIA KARLA SOARES SILVA, **ao cargo de SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO PRIMÁRIA, símbolo CC1-B, a partir de 01 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS.**

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 29 de abril de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:C98B1BC3

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 183/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: JOSIAS JOSÉ ARCANJO, **ao cargo de CHEFE DE SETOR I, símbolo CC4, a partir de 01 de março de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMCRSP.**
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 21 de março de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:4C9676AD

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 184/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: JORGE LUIZ DA SILVA, **ao cargo de CHEFE DE SETOR II, símbolo CC5, a partir de 02 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE - SMPMA.**

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 03 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:F2C348B1

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 186/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR A PEDIDO: JULIANA MARIA SANTOS CABRAL, do cargo de COORDENADORA, símbolo CC3, a partir de 29 de abril de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO - SMDET.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 02 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:938792C1

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 187/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho e da Lei 3.342 de 22 de dezembro de 2017que dispõe sobre a reestrutura do instituto de previdência social do município do cabo de santo agostinho – CABOPREV.
R E S O L V E:
EXONERAR: **MIRELE MARIA DA SILVA NASCIMENTO**, do Cargo de GERENTE DE PREVIDÊNCIA E BENEFÍCIOS, símbolo CC2, a partir de 02 de maio de 2022, com lotação no Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho – CABOPREV.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 04 de maio de 2022

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:AC503276

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 190/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:
NOMEAR: GEOVANIA MARIA DA SILVA, ao Cargo de CHEFE DE SETOR II, símbolo CC5, a partir de 12 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE COORDENAÇÃO REGIONAL E SERVIÇOS PÚBLICOS - SMCRSP
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 06 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:FCF4D1DA

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 191/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR A PEDIDO: ELIDIANE SANTOS DE OMENA JERONIMO, do cargo de GERENTE, símbolo CC2, a partir de 29 de abril de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE PROGRAMAS SOCIAIS - SMPROS.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 06 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:73C90EE8

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 192/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: NATANAEL DE SENA MEIRELES, **ao cargo de OFICIAL DE GABINETE, símbolo CC5, a partir de 02 de maio de 2022, com lotação na SUPERITENDENCIA DE ARTICULAÇÃO POLITICA – SEAP.**

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 03 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:2AC94C39

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 193/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: PRISCILA MARIA SERRÃO RIBEIRO, servidora efetiva matrícula nº 32506, do Cargo de CHEFE DE SETOR II, símbolo CC5, a partir de 01 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 06 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:83C17D7F

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 194/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: PRISCILA MARIA SERRÃO RIBEIRO, servidora efetiva matrícula nº 32506, ao Cargo de COORDENADORA, símbolo CC3, a partir de 02 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 06 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:3806061C

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 195/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: HERMINIO JOSE PORTELA SOBRAL, do cargo de ASSISTENTE DE GABINETE, símbolo CC4, a partir de 01 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 06 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:D8EF7E20

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
DECRETO Nº 2.198, DE 04 DE MAIO DE 2022.

Ementa: Altera o Decreto nº 2.011, de 23 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre a composição do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho – CABOPREV, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,** no uso de suas atribuições legais em vista do dispositivo no inciso V, do artigo 55, da Lei Orgânica Municipal e as disposições contidas nos artigos 23 a 27, da Lei nº 3.342 de 22/12/2017.

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados como membros do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho – CABOPREV, para o biênio 2021/2023 as pessoas abaixo relacionadas, indicadas por seus respectivos segmentos, a saber:

I - DO PODER EXECUTIVO:

TITULARES:	SUPLENTES:
Flávio Ferreira de França Mat: 32137	**Heitor Fernando Epitácio Ferreira** Mat: 32111
Jacqueline Amâncio Gomes Mat: 5807	**Arthur de Melo Marques de Sá** Mat: 33108

II - DO PODER LEGISLATIVO:

TITULARES:	SUPLENTES:
Rufino Manoel Leonardo Mat: 603871	**Juliana Maria da Silva** Mat: 60400

III - DO SINTRAC – SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO CABO DE SANTO AGOSTINHO e SINPC SINDICATO DOS PROFESSORES DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Representantes dos servidores da ativa:

TITULARES:	SUPLENTES:
Maria José Alves da Paixão Mat: 7292	**Ubirajara Amâncio da Silva** Mat: 1535
Sandro Guimarães Gomes Mat: 2361	**Antônio Carlos da Silva** Mat: 9162

IV - DO SINTRAC – SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO CABO DE SANTO AGOSTINHO e SINPC SINDICATO DOS PROFESSORES DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Representantes dos servidores inativos e pensionistas

TITULARES:	SUPLENTES:
Lídia Maria de Oliveira de Alencar da Silva Mat: 90113	**Genivaldo Cordeiro da Silva** Mat: 660

Art 2° Os mandatos dos Conselheiros relacionados nos incisos I ao IV, do Art. 1º, terão início em 25 de abril de 2022 e término em 31 de dezembro de 2023, data em que findará o biênio 2021/2023.

Parágrafo único – O Conselho Fiscal ora nomeado, será presidido pelo servidor Sandro Guimarães Gomes– Matrícula 2361.

Art 3° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 25 de abril de 2022

Palácio Joaquim Nabuco, 04 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
-Prefeito -

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

JOSÉ ALBERICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho (CABOPREV).

Publicado por:
José Raimundo e Silva Neto
Código Identificador:C6CB708F

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 196/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as

disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: HERMINIO JOSE PORTELA SOBRAL, ao cargo de COORDENADOR, símbolo CC3, a partir de 02 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 06 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:CE337096

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 197/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: AMANDA BEATRIZ CABRAL DE SANTANA, do Cargo de CHEFE DE SETOR II, símbolo CC5, a partir de 01 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH.
PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 02 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:0837D845

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 198/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: AMANDA BEATRIZ CABRAL DE SANTANA, ao Cargo de ASSISTENTE DE GABINETE, símbolo CC4, a partir de 02 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 02 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:EDFA6B89

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 199/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

EXONERAR: ALISSON SANTOS CARNEIRO DA SILVA, do cargo de ASSISTENTE DE GABINETE, símbolo CC4, a partir de 01 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 02 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:5A2DA546

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 200/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: ALISSON SANTOS CARNEIRO DA SILVA, ao cargo de COORDENADOR, símbolo CC3, a partir de 02 de maio de 2022, com lotação na SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS - SEARH.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 02 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:03ACE4DC

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 209/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55, inciso II, da Lei Orgânica Municipal, e tendo em vista as disposições da Lei 2.467 de 11 de dezembro de 2008 e da Lei nº 2.610 de 29 de dezembro de 2010 que dispõem sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho.

R E S O L V E:

NOMEAR: AURELIO RAFAEL MARTINS FELIX DE SOUSA, ao Cargo de COORDENADOR, símbolo CC3, a partir de 02 de

maio de 2022, com lotação na SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE

Cabo de Santo Agostinho, 10 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
Prefeito

Publicado por:
Diego Lira de Almeida
Código Identificador:CDB05880

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

O Secretário Municipal de Turismo e Desportos de Cachoeirinha/PE, neste ato representado pelo Secretário o Sr. Gilfabio de Almeida Galvão, no uso de suas atribuições legais HOMOLOGA o Processo Licitatório n.º 005/2022; Pregão (Eletrônico) nº 003/2022, tendo por objeto a Contratação de empresa especializada em eventos esportivos e no fornecimento de materiais e prestação de serviços comuns e técnicos na área esportiva para a realização do projeto "Festival de Esporte de Cachoeirinha", em favor da empresa: WEDO SERVICOS, CONSTRUCOES E PRODUCAO DE EVENTOS LTDA, inscrita no CNPJ./MF sob o nº 01.117.361/0001-85, com o valor total de R$590.000,00.

Isto posto, procede-se a CONVOCAÇÃO da empresa acima vencedora, para comparecer no prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do Instrumento de Contrato.

Cachoeirinha/PE, 20 de maio de 2022.

GILFABIO DE ALMEIDA GALVÃO
Secretário Municipal de Turismo e Desportos de Cachoeirinha/PE

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:3593C647

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAETÉS

PREFEITURA DE CAETÉS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PMC

Processo Licitatório Nº 018/2022. Pregão Eletrônico Nº 013/2022 – **SRP**. PMC. Compras. Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição de UNIFORME ESCOLAR para serem distribuídos aos estudantes da Rede Municipal de Ensino do município de Caetés/PE. Valor Máx. Admitido: R$ 342.873,98. Abertura das Propostas: às 09:00h do dia 06/06/2022. Disputa de Preços: às 10:30h do dia 06/06/2022. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.bnc.org.br nos dias úteis, disponibilizado também para consulta e cópia no sítio oficial do Município no endereço: (www.caetes.pe.gov.br) mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados. Outras informações através do Fone: 0xx87-3783- 1160, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, pelo e-mail: cplcaetes@gmail.com

Caetés, 20 de maio de 2022.

GEOPSON C. DIAS DE QUEIROZ
Pregoeiro

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:1B6CFCAB

PREFEITURA DE CAETÉS - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

4° Termo Aditivo ao Contrato Nº. 063/2019. Prorrogação de prazo por 12 (doze) meses. Período de Vigência: 10/05/2022 a 10/05/2023. Contratada: **NEO CONSULTORIA E ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS EIRELI**, CNPJ sob o nº 25.165.749/0001-10.

Caetés, 20/05/2022.

NIVALDO DA SILVA MARTINS
Prefeito de Caetés/PE

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:445A179A

PREFEITURA DE CAETÉS - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 025/2022 – PMC. Processo 012/2022 – PMC Pregão Eletrônico Nº 008/2022 – PMC. **OBJETO:** Contratação de Empresa para aquisição parcelada de produtos de limpeza, higiene pessoal, descartáveis e desinfecção hospitalar, para atendimento das demandas administrativas da Prefeitura de Caetés/PE. CONTRATADA: **ODONTO HOSPITALAR LTDA – ME** CNPJ Nº 03.284.928/0001-33 pelo valor global de **R$ 3.688,11**. Vigência: 12 (Doze) Meses.

Caetés/PE, 20/05/2022

JOSÉ RONALDO DE MELO
Secretário de Administração

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:8F91C094

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
TERMO DE RATIFICAÇÃO DO ATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 006/2022
INEXIGIBILIDADE Nº 001/2022

RATIFICO o ato da Comissão Permanente de Licitação que declarou a licitação inexigível, com fundamento no art. 13, inciso III; art. 25, II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 c/c os § 1º e § 2º dos art. 2º da Lei nº 14.039, de 17 de agosto de 2020, em favor da Sociedade JBVL Advogados Associados, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ nº 17.320.781/0001-02, escritório com sede na Rua Ernani Braga, nº 151, Bairro Madalena, Município do Recife, Estado de Pernambuco, CEP: 50.610.350, visando contratar a Sociedade de Advogados especializada, comprovadamente qualificada e com experiência para realizar serviços de assessoramento consultivo jurídico inerentes à Licitações e Contratos Administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Camaragibe/PE, conforme especificações constantes no Termo de Referência e proposta apresentada, em face do disposto no art. 26 da Lei nº 8.666/93, vez que o processo se encontra devidamente instruído, compreendendo o valor global de R$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais) para o período de 12 (doze) meses.
Camaragibe/PE, 18 de maio de 2022.

PAULO ANDRÉ DO NASCIMENTO DUDA
Câmara Municipal de Camaragibe/PE

Publicado por:
Diego Henrique de Melo Torres Feitosa
Código Identificador:C362D1D7

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 006/2022

Processo Administrativo n° 006/2022 – **Inexigibilidade** nº 001/2022; **Objeto:** Contratação de Sociedade de Advogados especializada, comprovadamente qualificada e com experiência para realizar serviços de assessoramento consultivo jurídico inerentes à Licitações e Contratos Administrativos no âmbito da Câmara Municipal de Camaragibe/PE; Contrato nº 006/2022; Contratante: Câmara Municipal de Vereadores do Município de Camaragibe - PE, CNPJ: 08.260.630.0001-07; Contratada: JBVL Advogados Associados, CNPJ: 17.320.781/0001-02; Vigência: 12 (doze) meses, compreendendo 19/05/2022 a 19/05/2023, podendo ser prorrogado nos termos do inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93. Valor Global: R$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais) para o período de 12 (doze) meses.

Camaragibe/PE, 19 de maio de 2022.

PAULO ANDRÉ DO NASCIMENTO DUDA
Câmara Municipal de Camaragibe/PE

Publicado por:
Diego Henrique de Melo Torres Feitosa
Código Identificador:0C4C235C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 060/2022.
PROCESSO Nº 015/2022

CPL. Objeto: Contratação do CANTOR RENAN CRUZ para apresentação artística durante a programação junina deste município. Contratada: S MACEDO BARBOSA DE SOUSA EIRELI - CNPJ 33.248.222/0001-87. Valor: R$ 25.000,00. Vigência. 11.05.2022 a 12.06.2022.

Camocim de São Félix, 20 de maio de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:8BB6FA8B

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 061/2022.
PROCESSO Nº 015/2022

CPL. Objeto: Contratação do CANTOR PETRÚCIO AMORIM para apresentação artística durante a programação junina deste município. Contratada: BIZUNGA PRODUÇÕES MUSICAIS LTDA - CNPJ 17.172.724/0001-15. Valor: R$ 40.000,00. Vigência. 11.05.2022 a 13.06.2022.

Camocim de São Félix, 20 de maio de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:61952B7D

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 062/2022.
PROCESSO Nº 015/2022

CPL. Objeto: Contratação do CANTOR GERALDINHO LINS para apresentação artística durante a programação junina deste município. Contratada: LUAN PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA - CNPJ 05.102.456/0001-86. Valor: R$ 30.000,00. Vigência. 11.05.2022 a 13.06.2022.

Camocim de São Félix, 20 de maio de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:13852A59

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 063/2022.
PROCESSO Nº 015/2022

CPL. Objeto: Contratação da BANDA NORDESTINOS DO FORRÓ para apresentação artística durante a programação junina deste município. Contratada: JODION HELENA DOS SANTOS PRODOUÇÕES - CNPJ 14.915.628/0001-71. Valor: R$ 40.000,00. Vigência. 11.05.2022 a 25.06.2022.

Camocim de São Félix, 20 de maio de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:3C972775

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 064/2022.
PROCESSO Nº 015/2022

CPL. Objeto: Contratação do CANTOR DOUGLAS PEGADOR para apresentação artística durante a programação junina deste município. Contratada: JORDÃO SOUZA DE OLIVEIRA - CNPJ 19.694.997/0001-55. Valor: R$ 55.000,00. Vigência. 11.05.2022 a 12.06.2022.

Camocim de São Félix, 20 de maio de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:4444FBDD

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 065/2022.
PROCESSO Nº 015/2022

CPL. Objeto: Contratação da CANTORA KATIA CILENE para apresentação artística durante a programação junina deste município. Contratada: WILLAME ANDRADE SHOWS E EVENTOS LTDA - CNPJ 08.490.221/0001-05. Valor: R$ 60.000,00. Vigência. 11.05.2022 a 29.06.2022.

Camocim de São Félix, 20 de maio de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:A8C897D2

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO CONTRATO Nº 040/2022. PROCESSO Nº 006/2022

CPL. Objeto: Aquisição de materiais médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: MARIA FLAVIA K DOS SANTOS GARCIA - CNPJ 26.574.646/0001-76. Valor: R$ 62.980,00. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GERORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:D2E46E10

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATOCONTRATO Nº 041/2022. PROCESSO Nº 006/202

CPL. Objeto: Aquisição de materiais médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: JORGE LUIZ ULISSES DE MIRANDA SOARES FILHO COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS - CNPJ 31.687.514/0001-90. Valor: R$ 485.883,75. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GERORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:32015292

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATOCONTRATO Nº 042/2022. PROCESSO Nº 006/2022

Objeto: Aquisição de material médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: ISABEL CRISTINA MORAES E CIA LTDA - CNPJ 38.014.290/0001-03. Valor: R$ 391.351,61. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:721AD205

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO Nº 043/2022. PROCESSO Nº 006/2022

Aquisição de material médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: OLINDA MATERIAI SHOSPITALARES EIRELI-ME - CNPJ 27.029.310/0001-95. Valor: R$ 25.559,00. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:FDFB8033

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO Nº 044/2022. PROCESSO Nº 006/2022

CPL. Objeto: Aquisição de material médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: VIDASIM COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - CNPJ 41.983.527/0001-60. Valor: R$ 3.120,00. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:6ADB4E90

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO Nº 045/2022. PROCESSO Nº 006/2022

Objeto: Aquisição de material médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: IS 8 INTERNACIONAL SUPLLIES IMPORT E COMERCIO DE PRODUTOS HOSITALARES LTDA - CNPJ 30.597.921/0001-44. Valor: R$ 2.409,0. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:3279B0B8

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO Nº 046/2022. PROCESSO Nº 006/2022

CPL. Objeto: Aquisição de material médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: SOCIEDADE CIRURGICA BRASIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA - CNPJ 31.908.034/0001-02. Valor: R$ 8.270,00. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:F623E7E5

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO Nº 047/2022. PROCESSO Nº 006/2022

CPL. Objeto: Aquisição de material médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: CIRURGICA SERRA MAR LTDA - CNPJ 31.908.034/0001-02. Valor: R$ 10.006,00. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:5C7D46CA

GABINETE DO PREFEITO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAMOCIM DE SÃO FÉLIX EXTRATO DE CONTRATO Nº 048/2022. PROCESSO Nº 006/2022

CPL. Objeto: Aquisição de material médico hospitalar, destinados a livre demanda. Contratada: CIRURGICA FAMED DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI - CNPJ 10.978.106/0001-18. Valor: R$ 2.138,00. Vigência. 06.05.2022 a 31.12.2022.

Camocim de São Félix, 21 de março de 2022.

GIORGE DO CARMO BEZERRA
Prefeito

Publicado por:
Mickael Regys Bezerra dos Santos
Código Identificador:E6BE126D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 107 DE 20 DE MAIO DE 2022.

Portaria nº 107 DE 20 de maio de 2022.

Dispõe sobre a NOMEAÇÃO do Servidor Público Municipal e dá outras providências.

JOSÉ DE ANCHIETA GOMES PATRIOTA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA, estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais.
RESOLVE
Art. 1º NOMEAR como Servidor Público Municipal Efetivo o Sr. **ROBSON WYLLIAN LOPES SALVADOR**, Auxiliar da Administração, inscrito no CPF sob o nº 107.772.554-05 para ocupar o Cargo de responsável pela Unidade Municipal de Cadastramento (UMC) para atuar nos serviços relativos ao Cadastro de Imóveis Rurais.
Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO EM 20 DE MAIO DE 2022

JONAS RODRIGUES
Prefeito

Publicado por:
Jonas Rodrigues
Código Identificador:1787C6F2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARPINA

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CARPINA/PE

A Prefeitura Municipal do Carpina Comunica a nomeação, através do Diário Oficial da AMUPE e do site Oficial da Prefeitura Municipal do Carpina (PMC), no endereço www.carpina.pe.gov.br dos candidatos aprovados no Concurso Público de Edital 01/2016, conforme decisões judiciais:

YELLAH DE OLIVEIRA BARRETO – Agente de Combate às Endemias.

POLYANNA OLIVEIRA DOS SANTOS CALDAS BATISTA – Técnico Fiscal de Tributos.

Esta convocação refere a realização de Perícia Médica. Todos devem estar municiados dos seguintes exames médicos: Hemograma Completo com contagem de plaquetas; Glicemia em jejum; Perfil lipídico, Colesterol Total, LDL, HDL; Triglicérides; V.D.R.L. (Sorologia para Lues); AST (Transaminase Glutâmica Oxalacética-TGO); ALT (Transaminase Glutâmica Pirúvica-TGP); Exame de urina (E. A. S. elementos normais e sedimentoscopia); Ácido Úrico; Parasitológico de Fezes; Eletrocardiograma com Laudo; Eletroencefalograma com Laudo; Raios X do Tórax em PA acompanhado do Laudo; Tipagem Sanguínea (Grupo Sanguíneo com Fator RH); Citologia oncótica (Papanicolau), para mulheres, Mamografia (acima de 40 anos) ou ultrassonografia (para gestantes); Ultrassonografia Mamária (abaixo de 40 anos); para homem Exame de PSA total (acima de 40 anos); Vacinação Antitetânica/DUPLA (validade 10 anos) para ambos.

Para os integrantes do quadro docente (magistério), além dos exames acima relacionados deverão também apresentar: exame de Videolaringoscopia e Audiometria tonal/vocal.

O candidato deverá realizar os exames supracitados na rede pública ou rede privada de saúde, em qualquer parte do Brasil, entregando-os para devida avaliação e homologação, ante a Junta médica designada pela Prefeitura Municipal do Carpina (PMC), responsável pelo seu ingresso no serviço público municipal. Também deverão apresentar atestado de sanidade física e mental (fornecido pela rede pública).

OBSERVAÇÕES: Os exames deverão ser atuais (retroatividade de até 60 dias).

ATENÇÃO: Para o(a) Candidato(a) habilitado(a) na vaga de Portadores de Necessidades Especiais, será obrigatória a apresentação de laudo atualizado, confirmando, de modo definitivo, o enquadramento de sua situação como Portador de Necessidades Especiais. Além dos documentos a seguir (originais e 02 duas cópias): Diploma, Certificado ou Histórico Escolar que comprovem a escolaridade mínima exigida no Edital do Concurso, Carteira de Registro de Classe Profissional, Título de Eleitor e comprovante do último pleito ou Quitação Eleitoral, RG, CPF, PIS/PASEP, comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone), Carteira Profissional de Trabalho e Prervidência Social – CTPS (cópia da página de emissão), Certificado de Reservista ou de Dispensa da Corporação, Certidão de Nascimento ou Casamento, Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Justiça Estadual, Federal e IITB-SDS, Certidão Negativa de Crimes Eleitorais - TSE, Certidão Negativa de ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNJ, 02 (duas) fotos 3X4.

Os convocados irão se apresentar para a junta médica, evitando aglomeração. O exame médico será realizado no auditório da Prefeitura Municipal do Carpina, por se tratar de um local maior, situada na Praça São José, n.º 95 – São José – Carpina – PE, no dia **06/06/2022 a partir das 13:30 horas**. Os concursados devem estar munidos da documentação solicitada e dos resultados dos exames médicos.

Se apto à função, deverá comparecer à Secretaria de Administração do Município do Carpina, situada na Praça São José, n.º 95 – São José – Carpina – PE, no dia **27/06/2022 a partir das 10:00 horas** para a entrega dos documentos exigidos no edital, bem como munido do Laudo Médico emitido pela Junta Médica do Município.

Carpina, 19 de maio de 2022.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DO CARPINA-PE

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Publicado por:
Diogénes Nunes Coutinho de Araújo
Código Identificador:7524F70E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CATENDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
CONVOCAÇÃO PARA COTAÇÃO DE PREÇOS - FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS

A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CATENDE/PE, informa as empresas que possa interessar, que está solicitando cotação de preços para FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO MÉDICOS. fica estipulado o prazo de três dias úteis para o envio das cotações a partir dessa publicação, a data limite para recebimento dessa cotação será 25/05/2022, informações e envio das planilhas, pelo E-mail:comprasprefcatende@gmail.com.

CATENDE/PE, 20 de Maio de 2022.

ANDERSON CARLOS LEITE DE ASSIS
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Edilson José Calazans dos Santos
Código Identificador:1FD852F5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CHÃ GRANDE
DESPACHO RESPPOSTA AO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2021

Chã Grande, 18 de maio de 2022.

Ilustríssimo Senhor Representante Legal da Empresa
A GALDINO DA PAZ ME,
CNPJ Nº 08.036.308/0001-07

Assunto: Resposta ao Pedido de cancelamento da ata de registro de preços, decorrente do Pregão Eletrônico nº 021/2021.

Senhor Representante,

Cumprimentando-o, cordialmente, objetivando atender os ritos processuais legais e de reponsabilidade administrativa, comunicamos que foi recebido pedido de desistência referente ao Processo Licitatório nº 021/2021, modalidade Pregão Eletrônico nº 021/2021 que tem por objeto o Registro de Preços por Item, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição com entrega parcelada de equipamentos médico hospitalares, destinados ao Hospital Geral Alfredo Alves de Lima.

Da analise da solicitação, verifica-se que a empresa alega que o preço do produto aumentou e que diante desta situação não pode assumir dos itens vencidos.

Diante, desta suposta situação vem requerer o cancelamento da ata de registro de preços.

Registre-se que a empresa ao participar do certame teve a oportunidade de fazer a leitura do instrumento convocatório, onde consta que se trata de um registro de preços pelo prazo de 12 meses.

Destarte, a empresa se recusou a assinar o contrato, conforme notificação publicada na AMUPE na edição do dia 03 de maio de 2022, solicitou reequilíbrio de preços, não apresentou documentos necessários para comprovar o seu pedido e após o indeferimento solicitou o cancelamento da ata de registro de preços.

Por fim registre-se que a empresa não apresentou qualquer documento capaz ensejar o cancelamento da ata de registro de preços de forma consensual.

Ante as circunstâncias apresentadas, este Gestor decide por **NÃO ACOLHER**, o Pedido de Desistência dos itens do Pregão Eletrônico nº 021/2021, formulado, considerando o fato e pedido, bem como não houve notadamente comprovação documental que justifique a impossibilidade de execução, fazendo o presente ofício parte integrante do Pregão Eletrônico em tela para todos os fins e normas gerais no que couber.

Nesta oportunidade, informa que se a empresa não comparecer para assinatura do contrato, será aberto processo administrativo para aplicação de penalidade em virtude da postura da empresa.

Atenciosamente,

JAIRO AMORIM PAIVA
Matrícula 494434
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Mannix de Azevêdo Ferreira
Código Identificador:3585C918

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE
DESPACHO RESPOSTA AO PEDIDO DE CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022

Chã Grande, 17 de maio de 2022.

Ilustríssimo Senhor Representante Legal da Empresa
GYN LED INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA.
CNPJ Nº 29.613.043/0001-24

Assunto: Resposta ao Pedido de cancelamento da ata de registro de preços, decorrente do Pregão Eletrônico nº 002/2022.

Senhor Representante,

Dos Fatos

Cumprimentando-o, cordialmente, objetivando atender os ritos processuais legais e de reponsabilidade administrativa, comunicamos que foi recebido pedido de desistência referente ao Processo Licitatório nº 024/2021, modalidade Pregão Eletrônico nº 002/2021 que tem por objeto o Registro de Preços por Item, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, para eventual aquisição de luminárias para iluminação pública com tecnologia LED para implementação de ações de eficiência energética no sistema de iluminação pública desta municipalidade, conforme Edital e seus anexos.

.Da analise da solicitação, verifica-se que a empresa alega que o preço do produto aumentou e que diante desta situação não pode assumir dos itens vencidos.

Diante, desta suposta situação vem requerer o cancelamento da ata de registro de preços.
Registre-se que a empresa ao participar do certame teve a oportunidade de fazer a leitura do instrumento convocatório, onde consta que se trata de um registro de preços pelo prazo de 12 meses.

Destarte, a empresa se recusou a assinar a ata de registro de preços, solicitou reequilíbrio de preços, não apresentou documentos necessários para comprovar o seu pedido e após o indeferimento solicitou o cancelamento da ata de registro de preços.

Por fim registre-se que a empresa não apresentou qualquer documento capaz ensejar o cancelamento da ata de registro de preços de forma consensual.

Da Análise da Solicitação

Analisando o requerimento e o certame, como se pode verificar, a aludida empresa apresentou proposta com redução significativa nos valores unitários na etapa de lances diante do preço máximo.

A Empresa quando apresentou sua proposta de preços também tinha conhecimento que se tratava de uma Ata de Registro de Preços e que os preços unitários não poderiam ser majorados no período de 12 (doze) meses, ou seja, durante a vigência da Ata.

Não pode o fornecedor participar de uma licitação, baixar o preço demasiadamente para ganhar a licitação e posteriormente, apresentar solicitação de reequilíbrio e em caso de indeferimento tentar se eximir da sua obrigação com a administração pública, alegando aumento dos preços de mercado.

Assim, considerando que, caso não sejam cumpridas as cláusulas editalicias, assinatura da ata de registro de preços e fornecimento dos itens de acordo com o licitado e vencido, serão encaminhados para que, instaure Processo Administrativo visando apurar as responsabilidades da empresa licitante, notificando a empresa para ciência dos atos e procedimentos contra ela a ser instaurado para aplicação de penalidade Administrativa pelo não cumprimento do contrato.

Veja que, o não cumprimento, acarreta a incidência do art. 87 da Lei nº 8.666/93, cujo texto é o seguinte:

Art.87.Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I-advertência;
II-multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
III-suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois)anos;
IV-declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

O não cumprimento do avençado causará prejuízos para o Município de Chã Grande diante da necessidade de realizar contratação com prováveis valores superiores à proposta apresentada pela licitante.

No instrumento convocatório, subitem 23 versam sobre as obrigações dos Fornecedores:

23. – <u>OBRIGAÇÕES DO(S) LICITANTE (S) REGISTRADO(S)</u>

23.1 - Compete aos licitantes registrados envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:
23.1.1 - Assinar a Ata de Registro de Preços;
23.1.2 - Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital e da Ata de Registro de Preços;
19.1.3 – Entregar os produtos no (s) prazo(s) máximo(s) determinado(s) no termo de referência – Anexo I, deste edital;
23.1.4 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos produtos empregados;
23.1.5 - Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Município de Chã Grande, usuários participantes ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
23.1.6 - Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam fabricantes, representantes, técnicos ou quaisquer outros;
23.1.7 - Manter durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital e seus Anexos;
23.1.8 - Informar ao Município de Chã Grande ou ao Interessado, a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente, na regularidade do fornecimento.

Vejamos também o que dispõe as sistemáticas de sanções administrativas:

27 – <u>DAS PENALIDADES</u>
27.1 Com fundamento no Art. 7° da Lei Federal n.º 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento), do valor estimado para ARP e demais cominações legais, nos seguintes casos:

27.1.1 Apresentar documentação falsa;
27.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
27.1.3 Falhar na execução do contrato;
27.1.4 Não assinar a Ata de Registro de Preços e Contrato no prazo estabelecido;
27.1.5 Comportar-se de modo inidôneo;
27.1.6 Não mantiver a proposta;
27.1.7 Deixar de entregar documentação exigida no certame;
27.1.8 Cometer fraude fiscal;
27.1.9 Fizer declaração falsa.

27.2 Para condutas descritas nos subitens 27.1.1., 27.1.4, 27.1.5, 27.1.6, 27.1.7; 27.1.8 e 27.1.9, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
27.3 O retardamento da execução previsto no subitem 27.1.2., estará configurado quando a Contratada:
27.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 07 (sete) dias, contados da data constante na ordem de fornecimento;
27.3.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, as obrigações definidas no contrato por 03 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
27.4. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o subitem 27.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 27.7.
27.5. A falha na execução do contrato prevista no subitem 27.1.3. estará configurada quando a Contratada se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 27.7. desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

TABELA 1

Grau da Infração	Pontos da Infração
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

27.6. O comportamento previsto no subitem 27.5. estará configurado quando a Contratada executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/1993.
27.7. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2

Grau	Correspondência
1	0,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
2	0,4% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
3	0,8% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
4	1,6% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
5	3,2% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.
6	4,0% sobre o valor da ordem de fornecimento a que se refere o descumprimento da obrigação.

TABELA 3

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Executar fornecimento incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar	2	Por Ocorrência

	recomposição complementar.		
2	Fornecer informação pérfida de fornecimento ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por Ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os fornecimentos contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da Contratante para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por Ocorrência
5	Recusar a execução de fornecimento determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por Ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por Ocorrência
7	Retirar das dependências do Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização.	1	Por Ocorrência
10	Cumprir determinação da Fiscalização para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por Ocorrência
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização.	2	Por Ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

27.8 A sanção de multa poderá ser aplicada à Contratada juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 27.1 desta cláusula.
27.9 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a Contratada cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.
27.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade - PAAP, devendo ser observado o disposto no Decreto Estadual nº 42.191/2015 e no Decreto Estadual nº 44.948/2017.

27.11 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado.
27.12 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados no item 27.11. acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial.
27.13 Decorrido o prazo previsto no item 27.14., o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial.
27.14 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

Pois bem. A Lei nº 8.666/93, assevera que após a fase de habilitação, não cabe a desistência da proposta, ressalvando o justo motivo e o fato superveniente, veja-se:

Art.43.A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

(...)

§6oApós a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

O Dispositivo aplicável da Lei nº 10.520/02, no art. 7 profere o seguinte:

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, **não mantiver a proposta**, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios** e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

No presente caso, o argumento invocado pela contratada, não merecem guarida na assertiva dos dispositivos legais aqui colacionados. A devida comprovação diante do caso fortuito ou da força maior, *a priori*, carece de maiores demonstrações.

"É muito frequente que a Administração seja prejudicada em razão do comportamento de licitantes e contratos que agem em relação a ela com flagrante má-fé, buscando ampliar os seus benefícios provados em detrimento do interesse público. Ocorre que, em muitos casos, a Administração não torna toma as providências devidas para coibir tais comportamentos, não instaurado os devidos processos administrativos. Essa postura da Administração produz efeitos nefastos, haja vista que propaga sentimento de impunidade, que acaba por incentivar novos atentados ao interesse público". (JOEL DE MENEZES NIEBUHR, parecer FECAM n.461)

A aplicação das sanções administrativas aos licitantes tem previsão legal e visa, em última análise, a preservar o interesse público, quando este é abalado por atos ilícitos cometidos por fornecedores em procedimentos de aquisição pública.

Portanto, as sanções administrativas têm caráter pedagógico, pois mostra que a Administração não tolera condutas ilícitas, também caráter repressivo para impedir que o Município sofra prejuízo pelo descumprimento pelos licitantes fornecedores de suas obrigações.

Assim, propõe-se, a aplicação das penalidades previstas em Lei.

Entretanto, a licitante terá direito ao contraditório e ampla defesa.

Diante do exposto, a Solicitação de Desistência dos itens do Pregão Eletrônico nº 002/2022, apresentado pela **GYNLED INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ Nº 29.613.043/0001-24**, com propósito de não ferir nenhum princípio previsto no art. 37 da Constituição nem no art. 3º da Lei nº 8.666/93 que podem conduzir a interpretação contrária à finalidade da Lei, considerando que o Município buscou a solução mais adequada para alcançar o interesse público, diante do argumento invocado pela contratada, assim como os motivos que trouxe para embasar seu pleitos, este gestor **INDEFERE** o referido Pedido de Desistência.

Em respeito ao princípio do contraditório e ampla defesa, poderá a licitante apresentar defesa prévia no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação sobre a irregularidade ou aplicação da penalidade, ou alternativamente, comparecer para assinar a Ata de Registro de Preços e fornecer os itens vencidos.

Ante as circunstâncias apresentadas, este Gestor decide por **NÃO ACOLHER**, o Pedido de Desistência dos itens do Pregão Eletrônico nº 002/2022, formulado pela **GYNLED INDUSTRIA E COMÉRCIO LTDA**, considerando o fato e pedido, bem como não houve notadamente comprovação documental que justifique a impossibilidade de execução, fazendo o presente ofício parte integrante do Pregão Eletrônico em tela para todos os fins e normas gerais no que couber.

Atenciosamente,

JOEL GOMES DA SILVA
CPF/MF Nº 027.009.264-12
Ordenador de Despesa
Secretário de Educação, Esportes, Cultura, Turismo e Juventude.

SÉRGIO FERNANDES DE CARVALHO
CPF/MF Nº 649.468.864-00
Ordenador de Despesa
Secretário de Governo.

Publicado por:
Mannix de Azevêdo Ferreira
Código Identificador:F80CED49

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE
DESPACHO RESPOSTA AO PEDIDO DE REEQUILÍBRIO DE PREÇOS, DECORRENTE DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2022.

Chã Grande, 18 de maio de 2022.

Ilustríssimo Senhor Representante Legal da Empresa
GO VENDAS ELETRÔNICAS EIRELI EPP
CNPJ Nº 36.521.392/0001-81
Assunto: Resposta ao Pedido de Reequilíbrio de preços, decorrente do Pregão Eletrônico nº 004/2022.
Senhor Representante,
Cumprimentando-o, cordialmente, objetivando atender os ritos processuais legais e de reponsabilidade administrativa, comunicamos que foi recebido pedido de reequilíbrio referente ao Processo Licitatório nº 005/2021, modalidade Pregão Eletrônico nº 004/2021, referente ao item 03 (Ar Condicionado **18000 BTU's** - Split - **High Wall),** da ata de registro de preços n°012/2022.
Da análise da solicitação, verifica-se que a empresa alega que o preço do produto aumentou e que diante desta situação é necessário o reequilíbrio de preços.
Registre-se que a empresa ao participar do certame teve a oportunidade de fazer a leitura do instrumento convocatório, onde consta que se trata de um registro de preços pelo prazo de 12 meses.

Destarte, conforme Parecer jurídico, a empresa apresentou tabela de preços do fabricante, sem assinatura ou autenticação; apresentou duas pesquisas de preços realizada na internet, onde identificou a venda no varejo do referido produto com valor mais baixo que o registrado em ata, demonstrando que o preço dela está compatível com o mercado; Por fim apresentou nota fiscal atual que demonstra uma margem de lucro suficiente para permanecer com o compromisso assumido no valor registrado em ata.
Nesse sentido, considerando que a empresa não apresentou qualquer documento capaz de demonstrar alea extraordinária e extracontratual capaz de justificar a modificação da ata de registro de preços, não é possível conceder o referido pedido.

Não obstante, o Tribunal de Contas da União, através do acordo 1.8379/2021, disciplinou sobre a matéria no seguinte sentido:

A mera variação de preços de mercado, decorrente, por exemplo, de variações cambiais, não é suficiente para determinar a realização de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, sendo essencial a presença de uma das hipóteses previstas no art. 65, inciso II, alínea d, da Lei 8.666/1993. **(TCU - Acórdão 18379/2021 - 2ª Câmara)**

Assim, considerando que a empresa não demonstrou os requisitos estabelecidos no art. 65, inciso II, da Lei Federal n°8.666/93, necessário o indeferimento do pedido.

Ante as circunstâncias apresentadas, estes Gestores decidem por **NÃO ACOLHER**, o Pedido de reequilíbrio do Pregão Eletrônico nº 004/2021, formulado, considerando o fato e pedido, bem como não houve notadamente comprovação documental que justifique a impossibilidade, fazendo o presente ofício parte integrante do Pregão Eletrônico em tela para todos os fins e normas gerais no que couber.

Atenciosamente,

JOEL GOMES DA SILVA
Ordenador de Despesa
Secretário de Educação, Esportes, Cultura,Turismo e Juventude
Matrícula 000467

SÉRGIO FERNANDES DE CARVALHO
Ordenador de Despesa
Secretário de Governo
Matrícula 346922

Publicado por:
Mannix de Azevêdo Ferreira
Código Identificador:607B0BCE

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE
AVISO DE ADIAMENTO "SINE DIE" - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022 – O Município de Chã Grande, com sede à Avenida São José, nº 101, Centro – Chã Grande -PE, comunica aos interessados que o Pregão em referência, que tem por objeto é a **Contratação de empresa especializada para Cessão de Uso de Sistema Integrado de Gestão Tributária, visando a modernização dos procedimentos de atendimento ao contribuinte e cobrança das receitas próprias do Município de Chã Grande, por um período de 12 (doze) meses, incluindo os serviços de conversão de dados, instalação, configuração, hospedagem, manutenção do sistema, assessoria no processo de implantação, treinamento dos usuários**, fica adiada ***"SINE DIE"***, em virtude da necessidade de reavaliação do termo de referência por parte núcleo técnico competente. Informações na Sede da CPL, sito à Avenida São José, 101 - Centro – Chã Grande – PE ou através do telefone (81) 3537.1140 – Ramal 27, no horário de 07h00min as 13h00min.

Chã Grande - PE, 20 de maio de 2022.

MANNIX DE AZEVÊDO FERREIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Mannix de Azevêdo Ferreira
Código Identificador:B37CEDED

PREFEITURA MUNICIPAL DE CHÃ GRANDE
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022

O **MUNICÍPIO DE CHÃ GRANDE**, informa o **Processo Licitatório Nº 019/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2022**. **Natureza do Objeto:** Serviço – **Descrição do Objeto:** Contratação de empresa de engenharia especializada para a prestação de serviços de apoio técnico para o gerenciamento de projetos, elaboração de termos de referência, supervisão, fiscalização das obras, alimentação dos sistemas de convênios, plataforma mais Brasil, Simec e Sismob e demais serviços de engenharia, contratados pelo Município de Chã Grande/PE. **Valor Máximo Aceitável:** R$ 157.069,44. **Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital**. O Edital e seus anexos poderão ser retirados no sitio www.bnc.org.br; **Recebimento das Propostas a partir do dia: 24/05/2022** as **07h00min**, até o dia **02/06/2022** as **23h59min**. **Abertura das Propostas: 03/06/2022** as **07h30min**. **Início da Sessão de Disputa de Preços: 03/06/2022** as **08h00min**. **Informações:** Na Sede da CPL, sito à Avenida São José, 101 – Centro – Chã Grande – PE; Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone (81) 3537.1140 - Ramal 213, ou ainda, através do e-mail: chagrandelicitacao@gmail.com, no horário de 07h00min as 13h00min ou endereço eletrônico: http://transparencia.chagrande.pe.gov.br/app/pe/cha-grande/1/quadro-de-avisos/178.

Chã Grande-PE, 20 de maio de 2022.

MANNIX DE AZEVÊDO FERREIRA
Pregoeiro.

Publicado por:
Mannix de Azevêdo Ferreira
Código Identificador:F13D957E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CONDADO

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 002/2022

RECONHEÇO E RATIFICO a **Inexigibilidade nº 002/2022, Processo Licitatório nº 002/2022**, visando à contratação da empresa **MUSIC SHOWS BRASIL LTDA ME**, Rua Martins Junior, nº 822, casa 04, São José, Carpina-PE, CEP: 55.818-420, inscrita no CNPJ nº 01.397.976/0001-02, representada por Erilson Hermes de Mendonça, brasileiro, empresário, portador da carteira de identidade nº 4.768.664 SSP/PE e CPF nº 933.175.574-00, representante exclusiva da banda **"Forró Retrô",** para apresentação no dia 25 de junho de 2022, nas Festividades referentes ao São João, no município de Condado/PE**,** com esteio na Lei 8.666/1993, art. 25, perfazendo o valor global de R$ 60.000,00 (sessenta mil reais).

Condado/PE, 20 de maio de 2022.

FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA
Tamara Silveira de Castro e Silva

Publicado por:
Maria Tayane Guedes Melo
Código Identificador:7C1B8237

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 004/2022

RECONHEÇO E RATIFICO a **Inexigibilidade nº 004/2022, Processo Licitatório nº 004/2022**, visando à contratação do artista **ALBERTO BAKANA**, inscrito no CNPJ nº 27.126.981/0001-74, Rua Silvino Chaves, nº 584, Manaíra – João Pessoa, Paraíba, através de seu representante legal o Sr. Alberto Júlio de Sousa, brasileiro, empresário, Cédula de Identidade nº 2.900.486 SSP/PB e CPF nº 055.627.034-75, para apresentação no dia 24 de junho de 2022, nas Festividades referentes ao São João, no município de Condado/PE**,** com esteio na Lei 8.666/1993, art. 25, perfazendo o valor global de R$ 15.000,00 (quinze mil reais).

Condado/PE, 20 de maio de 2022.

TAMARA SILVEIRA DE CASTRO E SILVA
Fundo Municipal de Cultura

Publicado por:
Maria Tayane Guedes Melo
Código Identificador:33542732

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 005/2022

RECONHEÇO E RATIFICO a **inexigibilidade nº 005/2022, processo licitatório nº 005/2022**, visando à contratação da Associação Cultural de Goiana e Região, Rua da Misericórdia, Nº 12, Goiana – PE, CEP: 55900-000, inscrita no CNPJ Nº 11.470.807/0001-04, representante da banda **"FORRÓ XOTE 10",** para apresentação no dia 18 de junho de 2022, nas festividades referentes ao São João, no município de Condado/PE**,** com esteio na lei 8.666/1993, art. 25, perfazendo o valor global de R$ 20.000,00 (vinte mil reais).

Condado/PE, 20 de maio de 2022.

TAMARA SILVEIRA DE CASTRO E SILVA
Fundo Municipal de Cultura

Publicado por:
Maria Tayane Guedes Melo
Código Identificador:78486A03

PREFEITURA MUNICIPAL DO CONDADO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE Nº 003/2022

RECONHEÇO E RATIFICO a **Inexigibilidade nº 003/2022, Processo Licitatório nº 003/2022**, visando à contratação da empresa **L. A. DE LUCENA EVENTOS ME**, Rua Martins Junior, nº 822, loja 03, Santo Antônio, Carpina-PE, CEP: 55.816-420, inscrita no CNPJ nº 34.802.411/0001-12, representada por Luan Alves de Lucena, brasileiro, empresário, portador da carteira de identidade nº 5.912.468 SSP/PE e CPF nº 012.294.614-69, representante exclusiva da banda **"Mel com Terra",** para apresentação no dia 24 de junho de 2022, nas Festividades referentes ao São João, no município de Condado/PE**,** com esteio na Lei 8.666/1993, art. 25, perfazendo o valor global de R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Condado/PE, 20 de maio de 2022.

TAMARA SILVEIRA DE CASTRO E SILVA
Fundo Municipal de Cultura

Publicado por:
Maria Tayane Guedes Melo
Código Identificador:FDE32BA3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CORRENTES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
HOMOLOGAÇÃO – ADJUDICAÇÃO – EXTRATO DE CONTRATO – PL Nº. 009/2022 - PE Nº 003/2022

PROCESSO LICITATORIO Nº. 009/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 003/2022. Objeto: Contratação de empresa distribuidora de combustíveis (posto Automotivo), para prestar os serviços contínuos de abastecimento, bem como fornecimento parcelado de combustíveis (gasolina comum, óleo diesel S.10), destinado aos veículos da frota desta municipalidade, a ser executado no perímetro urbano deste Município, após o procedimento do PE nº. 003/2022, comunica-se a Homologação e a Adjudicação de seu objeto ao Proponente: Ferreira Combustíveis Ltda. - Epp, inscrita no CNPJ Nº. 23.726.843/0001-75, no valor global R$ 4.972.000,00 (Quatro milhões novecentos e setenta e dois mil reais), – Contrato nº. 019/2022, PL nº. 009/2022 – PE nº. 003/2022, Contratada: Ferreira Combustíveis Ltda. - Epp, inscrita no CNPJ Nº. 23.726.843/0001-75, valor R$ 4.972.000,00 (Quatro milhões novecentos e setenta e dois mil reais). Vigência: de 11/05/2022 a 11/05/2023.

Correntes, 11 de maio de 2022.

HUGO CÉSAR GOMES GALVÃO
Prefeito

Publicado por:
Luiz Carlos de Oliveira
Código Identificador:17AD651E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE DORMENTES

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EMENDA À LEI ORGÂNICA Nº. 008/2022

EMENTA: Estabelece regras do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Dormentes de acordo com a Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DORMENTES/PE, no uso de suas atribuições legais, *faz saber, que o Plenário aprovou e ele* ***PROMULGA*** *a seguinte Emenda à Lei Orgânica Municipal:*
Art. 1º ALei Orgânicapassa a vigorar com o acréscimo dos seguintes artigos:

"Art. 79-A. Os servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Dormentes serão aposentados com as idades mínimas previstas para os servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social da União no inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, observada a redução de idade mínima para os ocupantes de cargo de

professor de que trata o § 5º do art. 40 da Constituição Federal e os demais requisitos e critérios estabelecidos nesta Emenda à Lei Orgânica".
"Art. 79-B. Até que entrem em vigor leis municipais que disciplinem os benefícios do RPPS conforme incisos I e III do § 1º e §§ 4º-A, 4º-C e 5° do art. 40 da Constituição Federal, os servidores serão aposentados nos termos dos seguintes dispositivos da Emenda Constitucional nº 103, de 2019:
I - incisos I e II do § 1º, incisos II e III do § 2º e §§ 3º e 4º do art. 10; ou
II - caput do art. 22".
"Art. 79-C. Na concessão de pensão por morte a dependente de segurado do RPPS falecido a partir da data de vigência desta Emenda à Lei Orgânica, será obedecido o disposto no caput e nos §§ 1º a 6º do art. 23 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, até que entre em vigor a lei municipal prevista no § 7º do art. 40 da Constituição Federal".
"Art. 79-D. Até que entre em vigor a lei municipal prevista nos §§ 3º, 8° e 17 do art. 40 da Constituição Federal, que disponha a respeito do cálculo e do reajustamento dos benefícios de que tratam os arts. 2º e 3º desta Emenda à Lei Orgânica, será aplicado o disposto no art. 26 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019".
"Art. 79-F. Assegurado o direito de opção pelas regras previstas no art. 2º, o servidor que tiver ingressado em cargo efetivo no Município antes da data de vigência desta Emenda à Lei Orgânica, poderá aposentar-se nos termos dos seguintes dispositivos da Emenda Constitucional nº 103, de 2019:
I - caput e §§ 1º a 8º do art. 4º;
II - caput e §§ 1º a 3º do art. 20; ou
III - caput e §§ 1º e 2º do art. 21".
"Art. 79-G. A concessão de aposentadoria ao servidor municipal amparado no RPPS e de pensão por morte aos respectivos dependentes será assegurada, a qualquer tempo, desde que tenham sido cumpridos os requisitos para obtenção destes benefícios antes da data de vigência desta Emenda à Lei Orgânica, observados os critérios da legislação vigente na data em que foram atendidos os requisitos para a concessão da aposentadoria ou da pensão por morte.
§ 1º. Os proventos de aposentadoria a serem concedidos ao servidor a que se refere o caput e as pensões por morte devidas aos seus dependentes serão calculados e reajustados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão destes benefícios.
§ 2º. É assegurado o direito ao recebimento do benefício de aposentadoria mais favorável ao servidor municipal, desde que tenham sido implementados todos os requisitos para sua concessão, ou de pensão aos seus dependentes, calculada com base na aposentadoria voluntária que seria devida se estivesse aposentado à data do óbito".
"Art. 79-H. Até que entre em vigor a lei municipal de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória, o servidor municipal amparado no RPPS que optar por permanecer em atividade e que tenha cumprido, ou cumprir, os requisitos para aposentadoria voluntária estabelecidas nos seguintes dispositivos:
I - alínea "a" do inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, na redação da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, antes da data de vigência desta Emenda à Lei Orgânica;
II - art. 2º, § 1º do art. 3º ou art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, ou art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, antes da data de vigência desta Emenda à Lei Orgânica;
III - arts. 4º, 10, 20, 21 e 22 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019".
"Art. 79-I. Até que entre em vigor lei que altere a alíquota da contribuição previdenciária de todos os segurados ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município, esta fica majorada para 14% (quatorze por cento)".
"Art. 79-J. Até que entre em vigor lei que altere a alíquota da contribuição previdenciária ordinária dos órgãos e entidades do Município ao RPPS, esta fica majorada para 14% (quatorze por cento)".
"Art. 79-K. Por meio de lei, o Município poderá instituir contribuição extraordinária para custeio do RPPS nos termos dos §§ 1º-B e 1º-C do art. 149 da Constituição Federal, observado o disposto no inciso X do § 22 do art. 40 da Constituição Federal e no § 8º do art. 9º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019".

Art. 2. O Poder Executivo disciplinará o disposto nesta Emenda à Lei Orgânica, para seu fiel cumprimento.
Art. 3. Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor:
I - em relação aos artigos 8º e 9º, a partir do primeiro dia do quarto mês subsequente ao de sua publicação;
II - em relação aos demais dispositivos, na data de vigência da lei municipal que cumprir o disposto no inciso II do art. 36 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.
Parágrafo único. Fica mantida, até o prazo de que trata o inciso I do caput, a exigência das alíquotas de contribuição vigentes no momento da publicação desta Emenda.
Art. 4. Ficam revogados todas as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, em 20 de Maio de 2022.

ERNANDIO DE MACEDO COELHO
Presidente

Publicado por:
Danilo Damasceno Camilo
Código Identificador:01DF916B

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
LEI COMPLEMENTAR Nº 755/2022

EMENTA: Altera a Lei Municipal n.º 259/2005, instituindo a Reforma da Previdência no Município de Dormentes e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICIPIO DE DORMENTES, ESTADO DE PERNAMBUCO, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ela sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I
DO REGIME PRÓPRIO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Art. 1º. Fica instituída a Reforma do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Dormentes.
Art. 2º. O Regime Próprio de Previdência Social do Município de Dormentes, passa a ser denominado Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – FUNPREDOR.
Art. 3º. A concessão de aposentadoria ao servidor público municipal vinculado ao regime próprio de previdência social e de pensão por morte aos respectivos dependentes, será assegurada, a qualquer tempo, desde que tenham sido cumpridos os requisitos para a obtenção desses benefícios até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar, observados os critérios da legislação vigente na data em que foram atendidos os requisitos para a concessão da aposentadoria ou da pensão por morte.
§ 1º. Os proventos de aposentadoria devidos ao servidor público a que se refere o *caput* deste artigo e as pensões por morte devidas aos seus dependentes serão calculados e reajustados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios.
§ 2º. Os proventos de aposentadoria devidos ao segurado a que se refere o *caput* deste artigo e as pensões por morte devidas aos seus dependentes serão apurados de acordo com a legislação em vigor à época em que foram atendidos os requisitos nela estabelecidos para a concessão desses benefícios.
Art. 4º. É proibida a complementação de aposentadorias de servidores públicos e de pensões por morte a seus dependentes, que não decorra da instituição de regime de previdência complementar ou que não seja prevista em lei.
Art. 5º. Lei instituirá regime de previdência complementar para servidores públicos ocupantes de cargo efetivo, observado o limite máximo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social para o valor das aposentadorias e das pensões em regime próprio de previdência social, ressalvado o disposto no § 2º deste artigo e observados os parâmetros estabelecidos em lei.

§ 1º. A disposição do *caput* deste artigo se aplicará aos servidores que ingressarem no serviço público municipal após a instituição do regime de previdência complementar.
§ 2º. Os servidores que ingressaram no serviço público antes da instituição do regime de previdência complementar, poderão dele participar, somente mediante sua prévia e expressa opção.
§ 3º. O regime de previdência complementar oferecerá plano de benefícios unicamente na modalidade "contribuição definida", e observará o disposto no art. 202 da Constituição Federal, sendo efetivado por intermédio de entidade fechada de previdência complementar ou de entidade aberta de previdência complementar.

TÍTULO II
DO PLANO DE BENEFÍCIOS
CAPÍTULO I
DOS BENEFICIÁRIOS

Art. 6º. Os beneficiários do Regime Próprio de Previdência do Município de Dormentes classificam-se como segurados e dependentes.

SEÇÃO I
DOS SEGURADOS

Art. 7º. São segurados obrigatórios do Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – FUNPREDOR:
I - os servidores municipais efetivos do Município, da Câmara Municipal, das autarquias e das fundações públicas municipais;
II - os servidores municipais aposentados do Município, da Câmara Municipal, das autarquias e das fundações públicas municipais, cujos proventos sejam custeados pelo FUNPREDOR; e
III - os pensionistas do Município, da Câmara Municipal, das autarquias e das fundações públicas municipais, cujas pensões sejam custeadas pelo FUNPREDOR.
Art. 8º. Permanece vinculado ao regime de que trata esta Lei, aquele que for:
I - cedido para outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Territórios ou dos Municípios, ainda que o regime previdenciário desses permita a filiação;
II - cedido à empresa pública ou sociedade de economia mista;
III - afastado ou licenciado do cargo efetivo para:
gozar de licença prevista em lei municipal que regulamente o sistema funcional dos servidores locais, sem recebimento de remuneração, desde que recolhidas as respectivas contribuições previdenciárias do servidor;
b) exercício de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal, aplicando-se as disposições constitucionais pertinentes sobre o afastamento e a respectiva remuneração;
c) os demais tipos de afastamentos previstos em lei municipal que regulamente o sistema funcional dos servidores locais, sem recebimento de remuneração, quando considerados como em efetivo exercício ou sem prejuízo de remuneração.
§ 1º. No caso do servidor efetivo ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração, ou função de confiança, manter-se-á a sua filiação ao FUNPREDOR como servidor público, e a contribuição incidirá sobre a remuneração do cargo efetivo.
§ 2º. Na hipótese de cessão de servidor, em que o pagamento da remuneração seja ônus do órgão ou entidade cessionária, será de responsabilidade do cessionário a arrecadação e o repasse das contribuições previdenciárias do servidor e respectiva cota patronal à unidade gestora do FUNPREDOR.
§ 3º. Se o cessionário não promover o desconto e a arrecadação das contribuições devidas, caberá ao Município o seu recolhimento, em prol da unidade gestora, e a adoção de medidas para o ressarcimento junto ao cessionário.

SEÇÃO II
DOS DEPENDENTES

Art. 9º. São beneficiários, na condição de dependentes dos segurados, observando-se a seguinte ordem de preferência:
I – o cônjuge, o(a) companheiro(a), e os filhos não emancipados, de qualquer condição, menores de 21 (vinte e um) anos, ou inválidos ou com deficiência intelectual ou mental grave comprovada por meio de avaliação efetuada pela Junta Médica do FUNPREDOR.
II – os pais, desde que comprovada dependência econômica; e
III – o(a) irmão(ã), menor de 18 (dezoito) anos ou inválido(a), não emancipado, ou que tenha deficiência intelectual ou mental grave, que o(a) torne incapaz para os atos da vida civil, nos termos de declaração judicial, desde que comprovada dependência econômica.
§ 1º. A dependência, para fins de pensão por morte aos filhos do segurado que comprovem estar regularmente matriculados em instituição de ensino superior e que não possam prover o próprio sustento, será mantida até os 23 (vinte e três) anos.
§ 2º. A dependência econômica dos beneficiários indicados no inciso I deste artigo é presumida, e a dos demais deverá ser comprovada na forma disposta em regulamento próprio.
§ 3º. A existência de dependentes da classe anterior exclui os das classes subsequentes, na ordem dos incisos deste artigo, e será verificada, exclusivamente, na data do óbito do servidor.
§ 4º. A comprovação da incapacidade total e permanente, da deficiência grave, intelectual ou mental, será feita mediante avaliação médica pericial e, para fins de pensão por morte, deverá demonstrar que as patologias preexistiam ao óbito do servidor.
§ 5º. Equiparam-se aos filhos, nas condições do inciso I, do caput deste artigo, mediante declaração escrita do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, os enteados não beneficiários de outro regime previdenciário, bem como o menor que esteja sob sua tutela e que não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação.
§ 6º. Considera-se companheira ou companheiro a pessoa que, não impedida para o matrimônio, mantém união estável com o segurado, de acordo com a legislação em vigor, incluídas as uniões homoafetivas.
§ 7º. As provas de união estável e de dependência econômica exigem prova material contemporânea aos fatos, produzido em período não superior a 24 (vinte e quatro) meses anteriores à data do óbito, não admitida a prova exclusivamente testemunhal.
§ 8º. A par da exigência da alínea "c", do inciso "V", do §2º, do art. 31 desta Lei Complementar, deverá ser apresentado, ainda, prova material que comprove a união estável por pelo menos dois anos antes do óbito do segurado.
§ 9º. O cônjuge divorciado(a) ou separado(a) e o(a) ex-companheiro(a) que percebia alimentos ou que, comprovadamente, recebia auxílio material para sua subsistência, concorrerá com os dependentes referidos no inciso I, do *caput* deste artigo.
§ 10. Para fins de apuração de dependência, incapacidade permanente ou temporária, ou deficiência, previstas nos incisos I e III deste artigo, tal condição deverá ter ocorrido enquanto o filho ou irmão(ã) for menor de 18 (dezoito) anos de idade.
§ 11. Não têm direito à percepção dos benefícios previdenciários o cônjuge separado(a) judicialmente ou divorciado(a), o(a) separado(a) de fato, ou o(a) ex-companheiro(a), se finda a união estável, e o cônjuge ou o(a) companheiro(a), que abandonou o lar há mais de 6 (seis) meses, exceto se comprovar a existência de decisão judicial fixando pensão alimentícia para seu sustento.

SEÇÃO III
DA PERDA DA QUALIDADE DE SEGURADO E DE DEPENDENTE

Art. 10. Perderá a qualidade de segurado quem deixar de pertencer ao quadro de servidores estatutários do Município, da Câmara Municipal, das autarquias e das fundações públicas municipais por exoneração, demissão, cassação de aposentadoria, ou qualquer outra forma de desvinculação definitiva do regime, tendo sua inscrição automaticamente cancelada, perdendo o direito a todo e qualquer benefício previsto nesta Lei.
Parágrafo único. Os dependentes do segurado desligado na forma do *caput* deste artigo, perdem, automaticamente, qualquer direito à percepção dos benefícios previstos.
Art. 11. Se o servidor fruir de licença sem recebimento de remuneração pelo Município e não efetuar o tempestivo recolhimento das contribuições previdenciárias devidas, sua condição de segurado será suspensa, para todos os fins.
§ 1º. Não se admitirá, após o óbito do servidor, o recolhimento de contribuições previdenciárias para a regularização da suspensão da condição de segurado.
§ 2º. Não perderá a qualidade de segurado o servidor que se encontre em gozo de benefício previdenciário, afastamento legal ou das demais licenças consideradas como de efetivo exercício ou sem prejuízo de remuneração com contribuição.
Art. 12. O dependente perderá sua qualidade nas seguintes hipóteses:

I - para o cônjuge: separação judicial ou divórcio, quando não lhe for assegurada a percepção de alimentos, pela anulação do casamento transitada em julgado, e pelo estabelecimento de nova união estável ou novo casamento, ou pela separação de fato;
II - para o(a) companheiro(a): pela cessação da união estável com o(a) segurado(a), quando não assegurada a percepção de alimentos;
III - para os filhos ou irmãos (ãs): pelo implemento da idade de 18 (dezoito) anos, observado o disposto no § 1º, do art. 9º desta Lei;
IV - para os dependentes em geral: pela cessação da invalidez para os benefícios relacionados à incapacidade, e pela recuperação da capacidade civil, respeitados os períodos mínimos previstos nesta Lei;
V - pelo óbito;
VI - pela renúncia expressa;
V**II** - pela prática de atos de indignidade ou deserdação, na forma da legislação civil;
VIII - na hipótese prevista no § 6º, do art. 31 desta Lei, mediante processo administrativo no qual seja assegurado o contraditório e a ampla defesa.

TÍTULO III
DOS BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Art. 13. Os benefícios devidos pelo Regime Próprio de Previdência Social local são os seguintes:
I – para os segurados:
a) aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho;
b) aposentadoria voluntária;
c) aposentadoria do servidor com deficiência;
d) aposentadoria dos professores;
e) aposentadoria compulsória.
II – para os dependentes:
a) pensão por morte.

CAPÍTULO I
DAS APOSENTADORIAS
SEÇÃO I
DA APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

Art. 14. O servidor abrangido pelo Regime Próprio de Previdência Social, será aposentado:
I - por incapacidade permanente para o trabalho, no cargo em que estiver investido e desde que insuscetível de readaptação, hipótese em que será obrigatória a realização de avaliações periódicas para verificação da continuidade das condições que ensejaram a concessão da aposentadoria;
II – voluntariamente, desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:
a) 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem;
b) 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, desde que cumprido o tempo mínimo de 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público e de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.
III - compulsoriamente, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, aos 75 (setenta e cinco) anos de idade, na forma da Lei Complementar.

SEÇÃO II
DA APOSENTADORIA POR INCAPACIDADE PERMANENTE PARA O TRABALHO

Art. 15. A aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho só será concedida após a comprovação total e permanente da incapacidade do segurado para o serviço público, mediante perícia realizada pela junta médica que resulte em laudo atestando a impossibilidade de readaptação.
§ 1º. O valor da aposentadoria concedida nos termos do disposto neste artigo será calculado da seguinte forma:
I – proporcionais ao tempo de contribuição em relação ao servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção pelo regime complementar de previdência, considerando-se para o cálculo a totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 7º do art. 47 desta Lei Complementar; e
II - em relação aos demais servidores públicos, ao valor apurado na forma do previsto nos artigos 22 e 23 desta Lei Complementar.
§ 2º. Para o cálculo dos proventos proporcionais ao tempo de contribuição, será utilizada fração cujo numerador será o tempo de contribuição efetivamente implementado na data da constatação da incapacidade permanente e o denominador, o tempo de contribuição total necessário para o implemento dos requisitos da aposentadoria voluntária.
§ 3º. Os períodos de tempo utilizados no cálculo previsto neste artigo serão considerados em número de dias.
Art. 16. O pagamento do benefício de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho decorrente de doença mental somente será feito ao curador do segurado ou ao respectivo apoiante, condicionado à apresentação do termo de curatela, ou de exibição de comprovação da tomada de decisão apoiada prevista no art. 1.783-A do Código Civil.
Art. 17. O aposentado por incapacidade permanente para o trabalho que voltar a exercer qualquer atividade laboral terá a aposentadoria por incapacidade cessada a partir da data do retorno, observados os procedimentos administrativos adotados para a reversão de ofício, sem prejuízo da responsabilização e devolução dos valores recebidos.
Art. 18. Serão realizadas revisões das condições de saúde que geraram a incapacidade do servidor, no mínimo, a cada dois anos, ficando o aposentado obrigado a se submeter às reavaliações por junta médica, sob pena de suspensão do pagamento do benefício e reversão de ofício.
Parágrafo único. O servidor aposentado por incapacidade permanente para o trabalho não será reavaliado conforme a prescrição do *caput* deste artigo, nas seguintes hipóteses:
a) após completar 60 (sessenta) anos de idade;
b) for comprovadamente portador de síndrome da imunodeficiência adquirida; ou
c) após completar 55 (cinquenta e cinco) anos ou mais de idade, se decorridos quinze anos da data da concessão da aposentadoria por incapacidade.

SEÇÃO III
DA APOSENTADORIA COMPULSÓRIA

Art. 19. A aposentadoria compulsória aos 75 anos será automática e declarada por ato administrativo, com vigência a partir do dia imediato àquele em que o servidor atingir a idade limite de permanência no serviço público e os proventos serão calculados pela média aritmética de 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições para aqueles servidores que ingressarem no serviço público municipal até a promulgação desta lei e pela média aritmética da totalidade das contribuições para aqueles servidores que ingressarem no serviço público municipal após a promulgação desta lei.

SEÇÃO IV
DA APOSENTADORIA DOS PROFESSORES

Art. 20. O servidor titular do cargo de professor será aposentado voluntariamente, desde que observados, cumulativamente, os seguintes requisitos:
I - 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;
II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição exclusivamente em efetivo exercício das funções de magistério, na educação infantil, no ensino fundamental ou médio;
III - 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público;
IV - 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.
Parágrafo único. São consideradas funções de magistério as exercidas por professores no desempenho de atividades educativas, quando em estabelecimento de educação básica, nos segmentos da educação infantil, ensino fundamental e médio, em seus diversos níveis e modalidades, incluídas, além do exercício de docência, as seguintes, desde que exercidas por integrantes do cargo efetivo de professor:
a) direção;
b) auxiliar de direção;
c) secretário;
d) orientação pedagógica.

SEÇÃO V
DA APOSENTADORIA DO SERVIDOR COM DEFICIÊNCIA

Art. 21. O servidor com deficiência será aposentado voluntariamente, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:
I - 20 (vinte) anos de contribuição, se mulher, e 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência grave;
II - 24 (vinte e quatro) anos de contribuição, se mulher, e 29 (vinte e nove) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência moderada;

III - 28 (vinte e oito) anos de contribuição, se mulher, e 33 (trinta e três) anos de contribuição, se homem, no caso de deficiência leve;
IV - 55 (cinquenta e cinco) anos de idade, se mulher, e 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se homem, independentemente do grau de deficiência, desde que cumpridos os seguintes requisitos, cumulativamente:
a) tempo mínimo de contribuição de 15 (quinze) anos;
b) comprovada a existência de deficiência durante igual período;
c) comprovação de 10 (dez) anos de efetivo exercício de serviço público, e
d) comprovação de exercício pelo prazo de 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que for concedida a aposentadoria.
§ 1º. Para o reconhecimento do direito à aposentadoria de que trata o *caput* deste artigo, considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.
§ 2º. O deferimento da aposentadoria do servidor com deficiência prevista neste artigo fica condicionada à realização de prévia avaliação biopsicossocial por equipe multiprofissional e interdisciplinar, nos termos do regulamento.
§ 3º. Se o servidor, após a filiação ao Regime Próprio de Previdência Social, tornar-se pessoa com deficiência ou tiver seu grau de deficiência alterado, os parâmetros mencionados neste artigo serão ajustados, observado o grau correspondente, nos termos deste artigo.
§ 4º. O grau de deficiência será atestado por perícia da Junta Médica do Município, por meio de instrumentos desenvolvidos para este fim.

CAPÍTULO II
DOS CÁLCULOS DOS PROVENTOS

Art. 22. Os proventos de todas as aposentadorias, resguardadas aquelas abarcadas por regras de transição com critérios próprios, terão como referência a média aritmética simples das remunerações e dos salários de contribuição utilizados como base para as contribuições, atualizados monetariamente, correspondentes a 100% (cem por cento) do período contributivo desde a competência julho de 1994 ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência, para os servidores que ingressarem no serviço público após o adevento desta Lei, e para aqueles que ingressaram até a data de promulgação desta Lei, deverá ser considerada a média aritmética simples de 80% (oitenta por cento) das maiores contribuições.
§ 1º. Considera-se remuneração do servidor público no cargo efetivo, para fins de cálculo dos proventos de aposentadoria com fundamento no disposto no *caput* deste artigo, o valor constituído pelo subsídio, pelo vencimento e pelas vantagens pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei, acrescidos dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, observados os seguintes critérios:
I – se o cargo estiver sujeito a variações na carga horária, o valor das rubricas que refletem essa variação integrará o cálculo do valor da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, considerando-se a média aritmética simples dessa carga horária, proporcional ao número de anos completos de recebimento e contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria;
II – se as vantagens pecuniárias permanentes forem variáveis por estarem vinculadas a indicadores de desempenho, produtividade ou situação similar, o valor dessas vantagens integrará o cálculo da remuneração do servidor público no cargo efetivo mediante a aplicação, sobre o valor atual de referência das vantagens pecuniárias permanentes variáveis, da média aritmética simples do indicador, proporcional ao número de anos completos de recebimento e de respectiva contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria ou, se inferior, ao tempo total de percepção da vantagem.
§ 2º. As remunerações consideradas no cálculo do valor inicial dos proventos terão os seus valores atualizados, mensalmente, de acordo com a variação integral do índice fixado para a atualização dos salários de contribuição considerados no cálculo dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social - RGPS.
§ 3º. Os valores das remunerações a serem utilizadas no cálculo de que trata o *caput* deste artigo serão comprovados mediante acesso irrestrito à base de dados fornecida mensalmente ou extraordinariamente, mediante solicitação junto aos órgãos e entidades gestoras dos regimes de previdência aos quais o servidor esteve vinculado ou por outro documento público, na forma de regulamento.
§ 4º. As remunerações consideradas no cálculo da aposentadoria, atualizadas na forma deste artigo, em hipótese alguma poderão ser consideradas como:
I - inferiores ao valor do salário mínimo;
II - superiores ao limite máximo do salário de contribuição quanto aos períodos em que o servidor esteve vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS; e
III - superiores ao limite máximo do salário de contribuição do Regime Geral de Previdência, após a instituição do regime de previdência complementar, para aqueles servidores que ingressarem no serviço público municipal após o advento desta lei, ressalvadas as exceções legais.
§ 5º. O valor dos proventos calculados na forma deste artigo não poderá ser inferior ao salário mínimo, conforme disposto no § 2º, do art. 201 da Constituição Federal, nem exceder a remuneração do servidor no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria.
§ 6º. A média a que se refere o *caput* deste artigo será limitada ao valor máximo do salário de contribuição do Regime Geral de Previdência Social para os servidores que ingressarem no serviço público em cargo efetivo após a implantação de regime de previdência complementar, e para aqueles que efetuarem a opção de adesão correspondente.
§ 7º. Poderão ser excluídas da média as contribuições que resultem em redução do valor do benefício, desde que mantido o tempo mínimo de contribuição exigido, vedada a utilização do tempo excluído para qualquer finalidade, inclusive para o acréscimo previsto no *caput* do art. 23, desta Lei.
Art. 23. O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 60% (sessenta por cento) da média aritmética definida no caput e § 6º, do artigo anterior, com acréscimo de 2 (dois) pontos percentuais para cada ano de contribuição que exceder o tempo de 20 (vinte) anos de contribuição nos casos do:
I – incisos I e II do art.14 e art. 20, todos desta Lei;
II – inciso II do § 6º do art. 47 desta Lei.
Art. 24. O valor do benefício de aposentadoria corresponderá a 100% (cem por cento) da média aritmética definida na forma prevista no caput e § 6º, do art. 22 desta Lei Complementar:
I - no caso do inciso II, § 2º, do art. 48 desta Lei;
II - no caso de aposentadoria por incapacidade permanente, quando decorrer de acidente de trabalho, de doença profissional e de doença do trabalho.
Art. 25. É assegurado o reajuste dos benefícios de que trata esta Lei Complementar para preservar, em caráter permanente, o seu valor real, nos termos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os beneficiados pela garantia de paridade de revisão de proventos de aposentadoria e pensões, de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO III
DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO OU DE CONTRIBUIÇÃO,
DO TEMPO DE CARREIRA E DE CARGO

Art. 26. A contagem do tempo de serviço ou de contribuição observará as seguintes condições:
I - para fins de aposentadoria, será computado como tempo de serviço público o prestado aos Entes Federativos, seus respectivos poderes, às autarquias e fundações públicas;
II - o tempo de serviço ou de contribuição só será computado desde que certificado pelo órgão competente e devidamente averbado pelo Município, mediante apresentação de certidão por tempo de serviço ou contribuição destinada especificamente ao RPPS do Município de Dormentes;
III - o tempo de contribuição federal, estadual, distrital ou municipal será contado para efeito de aposentadoria e o tempo de serviço correspondente para efeito de disponibilidade;
IV - não será computado tempo de contribuição fictícia ou tempo de serviço ou contribuição já utilizado para outros benefícios previdenciários;
V - não serão computáveis quaisquer períodos de tempo de contribuição ou de serviço que sejam considerados como concomitantes pela unidade gestora do regime próprio.
§ 1º. Fica vedada a contagem de tempo de serviço em atividade privada, por meio de justificação administrativa ou judicial.

§ 2º. Não será concedida certidão de tempo de serviço ou contribuição quando o respectivo período tiver gerado a concessão de vantagens remuneratórias ao servidor em atividade.
§ 3º. Considera-se nula a aposentadoria que tenha sido concedida ou que venha a ser concedida com contagem recíproca do Regime Geral de Previdência Social mediante o cômputo de tempo de serviço sem o recolhimento da respectiva contribuição ou da correspondente indenização pelo segurado obrigatório responsável, à época do exercício da atividade, pelo recolhimento de suas próprias contribuições previdenciárias.

§ 4º. Os servidores que estiveram em licença somente contarão tal período para aposentadoria mediante o recolhimento da contribuição equivalente mensalmente ao Instituto, através de termo de confissão de dívida, a ser firmado, junto ao FUNPREDOR, anteriormente à aposentadoria, prevendo o pagamento das contribuições previdenciárias do servidor referentes ao período da licença, de forma integral ou parcelada em até 60 vezes.
Art. 27. Para o cumprimento dos requisitos para aposentadoria, a contagem de tempo será feita na seguinte conformidade:
I - o tempo de efetivo exercício no serviço público será apurado de acordo com o art. 201, §§ 9º e 9º-A da Constituição Federal;
II - o tempo de carreira abrangerá o tempo anterior ao ingresso em cargo efetivo, na condição de servidor em função equivalente ao cargo efetivo;
III - o tempo no cargo deverá ser cumprido no cargo efetivo do qual o servidor seja titular na data imediatamente anterior à da concessão da aposentadoria.
§ 1º. Será computado como efetivo exercício o tempo em que o servidor esteve afastado em licença para tratamento da própria saúde, desde que comprovado o recolhimento de contribuição previdenciária.
§ 2º. Na hipótese de o cargo em que se der a aposentadoria não estar inserido em plano de carreira, o tempo na carreira deverá ser cumprido no último cargo efetivo.
§ 3º. Para fins de aposentadoria, na contagem do tempo no cargo efetivo e do tempo de carreira, serão observadas as alterações de denominação efetuadas na legislação municipal, inclusive as produzidas por reclassificação ou reestruturação dos cargos e carreiras.
§ 4º. O tempo de contribuição de servidor cedido, nos termos do previsto nos §§ 2º e 3º, do art. 8º, desta Lei, será computado como tempo de serviço público, tempo de carreira, e tempo de cargo para obtenção dos benefícios previstos nesta Lei.
§ 5º. Os períodos de atividades concomitantes, sujeitas ao mesmo regime de previdência, não poderão ser computados duplamente para a concessão de benefícios instituídos nesta Lei Complementar.

CAPÍTULO IV
DA PENSÃO POR MORTE

Art. 28. A pensão por morte será devida ao conjunto dos dependentes do segurado que falecer, aposentado ou não, a contar da data:
I - do óbito, quando requerida em até 180 (cento e oitenta) dias após o óbito, para os filhos menores de 16 (dezesseis) anos, ou em até 60 (sessenta) dias após o óbito, para os demais dependentes;
II - do requerimento, quando requerida após o prazo previsto no inciso anterior;
III - da decisão judicial, no caso de morte presumida.
§ 1º. Perde o direito à pensão por morte o condenado criminalmente por sentença, com trânsito em julgado, como autor, coautor ou partícipe de homicídio doloso, ou de tentativa desse crime, cometido contra a pessoa do segurado, ressalvados os absolutamente incapazes e os inimputáveis.
§ 2º. Perde o direito à pensão por morte o cônjuge, o companheiro ou a companheira se comprovada, a qualquer tempo, simulação ou fraude no casamento ou na união estável, ou a formalização desses com o fim exclusivo de constituir benefício previdenciário, apuradas em processo judicial no qual será assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
§ 3º Ajuizada a ação judicial para reconhecimento da condição de dependente, este poderá requerer a sua habilitação provisória ao benefício de pensão por morte, exclusivamente para fins de rateio dos valores com outros dependentes, vedado o pagamento da respectiva cota até o trânsito em julgado da respectiva ação, ressalvada a existência de decisão judicial em contrário.
§ 4º. Nas ações em que o Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – FUNPREDOR for parte, este poderá proceder de ofício à habilitação excepcional da referida pensão, apenas para efeitos de rateio, descontando-se os valores referentes a esta habilitação das demais cotas, vedado o pagamento da respectiva cota até o trânsito em julgado da respectiva ação, ressalvada a existência de decisão judicial em contrário.
§ 5º. Julgada improcedente a ação prevista no § 3º ou § 4º deste artigo, o valor retido será corrigido pelos índices legais de reajustamento e será pago de forma proporcional aos demais dependentes, de acordo com as suas cotas e o tempo de duração de seus benefícios.
§ 6º. Em qualquer caso, fica assegurada ao Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – FUNPREDOR, a cobrança dos valores indevidamente pagos em função de nova habilitação.
Art. 29. A pensão por morte concedida a dependente de segurado do Regime Próprio do Município será equivalente a uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) do valor da aposentadoria recebida pelo segurado ou servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento).
§ 1º As cotas por dependente cessarão com a perda dessa qualidade e não serão reversíveis aos demais dependentes, preservado o valor de 100% (cem por cento) da pensão por morte quando o número de dependentes remanescente for igual ou superior a 5 (cinco).
§ 2º Na hipótese de existir dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão por morte de que trata o**caput**será equivalente a:
I - 100% (cem por cento) da aposentadoria recebida pelo segurado ou servidor ou daquela a que teria direito se fosse aposentado por incapacidade permanente na data do óbito, até o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social; e
II - uma cota familiar de 50% (cinquenta por cento) acrescida de cotas de 10 (dez) pontos percentuais por dependente, até o máximo de 100% (cem por cento), para o valor que supere o limite máximo de benefícios do Regime Geral de Previdência Social.
§ 3º Quando não houver mais dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, o valor da pensão será recalculado na forma do disposto no**caput**e no § 1º.
§ 4º Para o dependente inválido ou com deficiência intelectual, mental ou grave, sua condição pode ser reconhecida previamente ao óbito do segurado, por meio de avaliação biopsicossocial realizada por equipe multiprofissional e interdisciplinar, observada revisão periódica na forma da legislação.
§ 5º Equiparam-se a filho, para fins de recebimento da pensão por morte, exclusivamente o enteado e o menor tutelado, desde que comprovada a dependência econômica.
§ 6º. As pensões concedidas, na forma deste artigo, serão reajustadas na mesma data e índice em que se der o reajuste dos benefícios do Regime Geral de Previdência Social, ressalvados os beneficiados pela garantia de paridade de revisão de proventos de aposentadoria e pensões, de acordo com a legislação vigente.
§ 7º. Ressalvadas as aposentadorias decorrentes dos cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal, é vedada a percepção de mais de uma aposentadoria à conta de regime próprio de previdência social, aplicando-se outras vedações, regras e condições para a acumulação de benefícios previdenciários estabelecidas no Regime Geral de Previdência Social.
§ 8º. É vedada a acumulação de mais de uma pensão por morte deixada por cônjuge ou companheiro, no âmbito do mesmo regime de previdência social, ressalvadas as pensões do mesmo instituidor decorrentes do exercício de cargos acumuláveis na forma do art. 37 da Constituição Federal.
Art. 30. A concessão da pensão por morte não será protelada pela falta de habilitação de outro possível dependente, e qualquer inscrição ou habilitação posterior que importe em exclusão ou inclusão de dependente só produzirá efeito a contar da data da inscrição ou habilitação.
§1º. O cônjuge ausente não exclui do direito à pensão por morte o companheiro ou a companheira, que somente fará jus ao benefício a partir da data de sua habilitação e mediante prova de dependência econômica.

§ 2º. O cônjuge divorciado ou separado judicialmente ou de fato que recebia pensão de alimentos concorrerá em igualdade de condições com os dependentes referidos no inciso I do art. 9º desta Lei Complementar.
§ 3º. Na hipótese de o segurado falecido estar, na data de seu falecimento, obrigado por determinação judicial a pagar alimentos temporários a ex-cônjuge, ex-companheiro ou ex-companheira, a pensão por morte será devida pelo prazo remanescente na data do óbito, caso não incida outra hipótese de cancelamento anterior do benefício.
Art.31. A pensão por morte, havendo mais de um pensionista, será rateada entre todos em parte iguais.
§ 1º. Não se reverterá em favor dos demais a parte daquele cujo direito à pensão cessar.
§ 2º. O direito à percepção da cota individual cessará:
I - pela morte do pensionista;
II - para o filho, a pessoa a ele equiparada ou o irmão, de ambos os sexos, ao completar dezoito anos de idade, ou se estiver matriculado em instituição de ensino superior que não tenha condições de prover o próprio sustento, oportunidade em que cessará aos vinte e um anos de idade, salvo se for inválido ou tiver deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave;
III - para filho ou irmão inválido, pela cessação da invalidez;
IV - para filho ou irmão que tenha deficiência intelectual ou mental ou deficiência grave, pelo afastamento da deficiência;
V - para cônjuge ou companheiro:
a) se inválido ou com deficiência, pela cessação da invalidez ou pelo afastamento da deficiência, respeitados os períodos mínimos decorrentes da aplicação das alíneas "b" e "c";
b) em 4 (quatro) meses, se o óbito ocorrer sem que o segurado tenha vertido 18 (dezoito) contribuições mensais ou se o casamento ou a união estável tiverem sido iniciados em menos de 2 (dois) anos antes do óbito do segurado;
c) transcorridos os seguintes períodos, estabelecidos de acordo com a idade do beneficiário na data de óbito do segurado e se o óbito ocorrer depois de vertidas 18 (dezoito) contribuições mensais e pelo menos 2 (dois) anos após o início do casamento ou da união estável:
1) 3 (três) anos, com menos de 21 (vinte e um) anos de idade;
2) 6 (seis) anos, entre 21 (vinte e um) e 26 (vinte e seis) anos de idade;
3) 10 (dez) anos, entre 27 (vinte e sete) e 29 (vinte e nove) anos de idade;
4) 15 (quinze) anos, entre 30 (trinta) e 40 (quarenta) anos de idade;
5) 20 (vinte) anos, entre 41 (quarenta e um) e 43 (quarenta e três) anos de idade;
6) vitalícia, com 44 (quarenta e quatro) ou mais anos de idade.
VI - pela perda do direito, na forma dos §§ 1º e 2º do art. 28 desta Lei.
§ 3º. Serão aplicados, conforme o caso, a regra contida na alínea "a" ou os prazos previstos na alínea "c", ambas do inciso V do § 2º deste artigo, se o óbito do segurado decorrer de acidente de qualquer natureza ou de doença profissional ou do trabalho, independentemente do recolhimento de 18 (dezoito) contribuições mensais ou da comprovação de 2 (dois) anos de casamento ou de união estável.
§ 4º. Com a extinção da parte do último pensionista a pensão extinguir-se-á.
§ 5º. O tempo de contribuição ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) ou ao Regime Geral da Previdência Social (RGPS) será considerado na contagem das 18 (dezoito) contribuições mensais de que tratam as alíneas "b" e "c" do inciso V do § 2º deste artigo.
§ 6º. Se houver fundados indícios de autoria, coautoria ou participação de dependente, ressalvados os absolutamente incapazes e os inimputáveis, em homicídio, ou em tentativa desse crime, cometido contra a pessoa do segurado, será possível a suspensão provisória de sua parte no benefício de pensão por morte, mediante processo administrativo próprio, respeitados a ampla defesa e o contraditório, e serão devidas, em caso de absolvição, todas as parcelas corrigidas desde a data da suspensão, bem como a reativação imediata do benefício.
Art. 32. Por morte presumida do segurado, declarada pela autoridade judicial competente, depois de 6 (seis) meses de ausência, será concedida pensão provisória.

§ 1º. Mediante prova do desaparecimento do segurado em consequência de acidente, desastre ou catástrofe, seus dependentes farão jus à pensão provisória independentemente da declaração e do prazo deste artigo.
§ 2º. Verificado o reaparecimento do segurado, o pagamento da pensão cessará imediatamente, desobrigados os dependentes da reposição dos valores recebidos, salvo má-fé.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS BENEFÍCIOS

Art. 33. O benefício previdenciário será pago diretamente ao beneficiário, mediante depósito em conta corrente ou outra forma estabelecida em regulamento, admitindo-se, excepcionalmente, quitação por cheque, mediante decisão fundamentada.
§ 1º. Na hipótese de o beneficiário ser portador de moléstia contagiosa ou impossibilidade de locomoção, deverá ser constituído procurador na forma da lei, devendo o instrumento de mandato ser renovado ou revalidado a cada 6 (seis) meses.
§ 2º. O procurador firmará termo de responsabilidade, comprometendo-se a comunicar qualquer fato que venha a determinar a perda da qualidade de beneficiário, ou outro evento que possa invalidar a procuração, em especial o óbito do outorgante, sob pena de incorrer em sanções penais cabíveis e na obrigação de restituir os valores indevidamente recebidos.
§ 3º. O dependente que perdeu o direito à pensão, na forma do §1º do art. 28 desta Lei Complementar, não poderá representar outro dependente para fins de recebimento do benefício.
Art. 34. O benefício devido ao segurado ou dependente civilmente incapaz será pago ao cônjuge, companheiro (a), pai, mãe, tutor ou curador, admitindo-se, na falta destes, e por período não superior a 6 (seis) meses, o pagamento à pessoa designada por determinação judicial, mediante termo de compromisso firmado no ato do recebimento.
Parágrafo único. Após o prazo fixado neste artigo, o pagamento do benefício será suspenso até a efetiva regularização da situação.
Art. 35. Serão descontados dos benefícios:
I - contribuições e indenizações devidas pelo segurado ao Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – FUNPREDOR;
II - pagamento administrativo ou judicial de benefício previdenciário indevido, ou além do devido, inclusive na hipótese de cessação pela revogação de decisão judicial;
III - imposto de renda retido na fonte em conformidade com a legislação;
IV - pensão alimentícia fixada judicialmente;
V - contribuições autorizadas a entidades de representação classista; e
VI - demais consignações autorizadas por lei federal ou municipal.
§ 1º Na hipótese do inciso II, do caput deste artigo, excetuadas as situações de má-fé, o desconto será feito em prestações não excedentes a 30% (trinta por cento) do valor do benefício, corrigidas monetariamente pelo mesmo índice de reajuste de vencimentos.
§ 2º Para os fins do disposto no § 1º, deste artigo, não caberá o parcelamento quando o beneficiário tiver a aposentadoria cassada ou da aposentadoria não decorrer pensão, hipótese em que a cobrança será efetuada junto aos herdeiros ou sucessores do falecido, na forma da lei.
§ 3º No caso de má fé, a devolução será feita integralmente, com correção monetária pelos índices adotados pela Fazenda Municipal, e acrescida de juros de mora de 1% (um por cento) ao mês e de multa de 2% (dois por cento), calculados sobre o débito corrigido.
Art. 36. Salvo quanto ao valor devido ao regime próprio ou derivado da obrigação de prestar alimentos, o benefício não poderá ser objeto de penhora, arresto ou sequestro, sendo nula de pleno direito a sua venda, alienação ou cessão, ou a constituição de qualquer ônus sobre ele e a outorga de poderes irrevogáveis para o seu recebimento por terceiro.
Art. 37. Não haverá restituição de contribuição previdenciária, salvo se indevida.
Parágrafo único. No caso de restituição de contribuição previdenciária indevida, o débito poderá ser parcelado em até 60 (sessenta) meses, observada a prescrição quinquenal.
Art. 38. Mediante procedimento judicial, será suprível a falta de qualquer documento ou poderá ser feita a prova de fatos de interesse dos beneficiários, salvo os que se referirem a registros públicos ou tempo de contribuição.
Art. 39. O servidor público municipal, ocupante, exclusivamente, de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração,

bem como de outro cargo, função ou emprego temporário, é segurado obrigatório exclusivo do Regime Geral de Previdência Social.

Parágrafo único. A subordinação dos servidores de que trata o *caput* deste artigo ao Regime Geral de Previdência não modifica o vínculo ao regime jurídico estatutário ou as respectivas regras e proibições estabelecidas aos servidores.

Art. 40. O segurado que, por força das disposições desta Lei Complementar, tiver sua inscrição cancelada no Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – FUNPREDOR receberá, mediante requerimento, a competente certidão de tempo de contribuição, a ser concedida na forma da legislação federal pertinente.

Art. 41. O prazo de prescrição do direito ou ação do segurado ou beneficiário para a revisão do ato de concessão, indeferimento, cancelamento, ou cessação do benefício, é de 05 (cinco) anos, contados:

I – do dia primeiro do mês subsequente ao do recebimento da primeira prestação ou da data em que a prestação deveria ter sido paga com valor revisto; ou

II – do dia em que o segurado tomar conhecimento da decisão proferida no âmbito administrativo.

Parágrafo único. Prescreverá em cinco anos, contados da data em que deveria ter havido o pagamento, o direito de receber prestações vencidas, restituições, ou diferenças devidas pelo Instituto Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – FUNPREDOR.

Art. 42. A autotutela administrativa para revisão ou anulação de atos concessivos de benefício deverá ser exercida no prazo de 05 (cinco) anos, contados da prática do ato, sob pena de prescrição.

§ 1º. Na hipótese de ato praticado com má-fé, não ocorrerá a prescrição mencionada no *caput* deste artigo.

§ 2º. Para anulação ou revisão de ato concessivo de benefício, da qual decorra prejuízo, será previamente concedido direito ao contraditório e à ampla defesa, ressalvada a aplicação de medida cautelar administrativa devidamente fundamentada.

§ 3º. A anulação total ou parcial de benefício registrado perante o Tribunal de Contas será informada ao setor pessoal do Município para providencias, no que lhe couber.

§ 4º. Os atos concessivos de revisões de cálculo deverão indicar a data em que passarão a produzir efeitos.

Art. 43. Os créditos do Fundo Previdenciário do Município de Dormentes – FUNPREDOR, observados os requisitos legais, constituem-se como dívida ativa, gozando de liquidez e certeza desde que inscritos em livro próprio.

§ 1º. Poderão ser inscritos em dívida ativa os créditos constituídos em decorrência de benefício previdenciário pago indevidamente ou além do devido, inclusive na hipótese de cessação do benefício pela revogação de decisão judicial, para execução fiscal.

§ 2º. Para fins do disposto no § 1º deste artigo, poderá ser objeto de inscrição em dívida ativa, em conjunto ou separadamente, o terceiro beneficiado que sabia ou deveria saber da origem do benefício pago indevidamente em razão de fraude, de dolo ou de coação, desde que devidamente identificado em procedimento administrativo de responsabilização.

Art. 44. Para comprovação do preenchimento dos requisitos para a fruição dos benefícios, será exigido, anualmente, a prova de vida dos beneficiários, em períodos definidos através de ato administrativo próprio, contendo a forma que se dará e os documentos necessários.

Parágrafo único. Não havendo o cumprimento das exigências deste artigo, o pagamento do benefício será suspenso, até a regularização.

Art. 45. Para comprovação do preenchimento dos requisitos para a fruição dos benefícios, poderão ser exigidos:

I – participação dos aposentados e pensionistas em censos, para atualização de informações e documentação dos beneficiários e dependentes, nos casos que existirem;

II – quando necessários exames médicos para a comprovação da permanência da incapacidade para o trabalho ou submissão à junta médica;

III – declarações, sob as penas da lei, acerca de situações jurídicas de interesse para concessão ou manutenção de benefícios;

IV – documentos em geral.

§ 1º. Não havendo o cumprimento das exigências deste artigo, o pagamento do benefício será suspenso até a regularização.

§ 2º. Os meios descritos neste artigo não excluem a adoção de outras medidas para verificação do preenchimento dos requisitos legais para a concessão de benefícios.

Art. 46. Não poderão ser concedidos proventos ou pensões que excedam o valor do subsídio do Prefeito, nos termos do previsto no art. 37, da Constituição Federal, ressalvadas disposições constitucionais específicas.

CAPÍTULO VI
DAS REGRAS TRANSITÓRIAS DE APOSENTADORIA
SEÇÃO I
Da Aposentadoria por Sistema de Pontuação

Art. 47. O servidor público municipal que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo, até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar, poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se mulher, e 61 (sessenta e um) anos de idade, se homem, observado o disposto no § 1º deste artigo;

II – 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III – 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público;

IV – 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria; e

V – somatório da idade e tempo de contribuição, incluídas as frações, equivalente a 86 (oitenta e seis) pontos, se mulher, e 956(noventa e seis) pontos, se homem, observando-se o disposto nos §§ 2º e 3º deste artigo.

§ 1º A partir de 1º de janeiro de 2022, a idade mínima a que se refere o inciso I do**caput**será de 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 62 (sessenta e dois) anos de idade, se homem.

§ 2º. A partir de 1º de janeiro de 2020, a pontuação a que se refere o inciso V do**caput**será acrescida a cada ano de 1 (um) ponto, até atingir o limite de 100 (cem) pontos, se mulher, e de 105 (cento e cinco) pontos, se homem.

§ 3º. A idade e o tempo de contribuição serão apurados em dias para o cálculo do somatório de pontos a que se referem o inciso V do *caput* e o § 1º deste artigo.

§ 4º. Para o titular do cargo de professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio, os requisitos de idade e tempo de contribuição que tratam os incisos I e II do *caput* deste artigo serão:

I - 51 (cinquenta e um) anos de idade, se mulher, e 56 (cinquenta e seis) anos de idade, se homem;

II - 25 (vinte e cinco) anos de contribuição, se mulher, e 30 (trinta) anos de contribuição, se homem; e

§ 5º. O somatório da idade e do tempo de contribuição de que trata o inciso V do**caput**para as pessoas a que se refere o § 4º, incluídas as frações, será de 81 (oitenta e um) pontos, se mulher, e 91 (noventa e um) pontos, se homem, aos quais serão acrescidos, a partir de 1º de janeiro de 2020, 1 (um) ponto a cada ano, até atingir o limite de 92 (noventa e dois) pontos, se mulher, e de 100 (cem) pontos, se homem.

§ 6º. Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo corresponderão:

I - à totalidade da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 8º, para o servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção de que trata o§ 16 do art. 40 da Constituição Federal, desde que tenha, no mínimo, 62 (sessenta e dois) anos de idade, se mulher, e 65 (sessenta e cinco) anos de idade, se homem, ou, para os titulares do cargo de professor de que trata o § 4º, 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II - em relação aos demais servidores públicos, ao valor apurado na forma do previsto nos artigos 22 e 23, desta Lei.

§ 7º. Os proventos das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não serão inferiores ao valor a que se refere o§ 2º do art. 201 da Constituição Federale serão reajustados:

I – observando mesma data e reajuste aplicado aos servidores e da mesma categoria em atividade, se cumpridos os requisitos do inciso I, do § 6º deste artigo, ou

II - nos termos estabelecidos pelo Regime Geral de Previdência Social, na hipótese prevista no inciso II, do § 6º deste artigo.

§ 8º. Considera-se remuneração do servidor público no cargo efetivo, para fins do cálculo dos proventos de aposentadoria tanto do inciso I, do § 6º deste artigo ou do inciso I do § 2º, do art. 48, o valor constituído pelo subsídio, pelo vencimento e pelas vantagens

pecuniárias permanentes do cargo, estabelecidos em lei, acrescidos dos adicionais de caráter individual e das vantagens pessoais permanentes, observados os seguintes critérios:

I - se o cargo estiver sujeito a variações na carga horária, o valor das rubricas que refletem essa variação integrará o cálculo do valor da remuneração do servidor público no cargo efetivo em que se deu a aposentadoria, considerando-se a média aritmética simples dessa carga horária proporcional ao número de anos completos de recebimento e contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria;

II - se as vantagens pecuniárias permanentes forem variáveis por estarem vinculadas a indicadores de desempenho, produtividade ou situação similar, o valor dessas vantagens integrará o cálculo da remuneração do servidor público no cargo efetivo mediante a aplicação, sobre o valor atual de referência das vantagens pecuniárias permanentes variáveis, da média aritmética simples do indicador, proporcional ao número de anos completos de recebimento e de respectiva contribuição, contínuos ou intercalados, em relação ao tempo total exigido para a aposentadoria ou, se inferior, ao tempo total de percepção da vantagem.

SEÇÃO II

Da Aposentadoria com Pedágio

Art. 48. O servidor público municipal que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo, até a data de entrada em vigor desta Lei Complementar, poderá aposentar-se voluntariamente quando preencher, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I - 57 (cinquenta e sete) anos de idade, se mulher, e 60 (sessenta) anos de idade, se homem;

II - 30 (trinta) anos de contribuição, se mulher, e 35 (trinta e cinco) anos de contribuição, se homem;

III - para os servidores públicos, 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público e 5 (cinco) anos no cargo efetivo em que se der a aposentadoria;

IV - período adicional de contribuição correspondente ao tempo que, na data de entrada em vigor desta Lei Complementar, faltaria para atingir o tempo mínimo de contribuição referido no inciso II.

§ 1º. Para o professor que comprovar exclusivamente tempo de efetivo exercício das funções de magistério na educação infantil e no ensino fundamental e médio serão observado o que dispõe.

§ 2º. O valor da aposentadoria concedida nos termos do disposto neste artigo corresponderá:

I - em relação ao servidor público que tenha ingressado no serviço público em cargo efetivo até 31 de dezembro de 2003 e que não tenha feito a opção pelo regime complementar de previdência, à totalidade da remuneração do cargo efetivo em que se der a aposentadoria, observado o disposto no § 8º do art. 47; e

II - em relação aos demais servidores públicos, ao valor apurado na forma do previsto nos arts. 22 e 23 desta Lei.

§ 3º. O valor das aposentadorias concedidas nos termos do disposto neste artigo não será inferior ao valor do salário mínimo vigente e será reajustado:

I - observando mesma data e reajuste aplicado aos servidores da mesma categoria, em atividade, se cumpridos os requisitos previstos no inciso I do § 2º deste artigo;

II - nos termos estabelecidos para o Regime Geral de Previdência Social, na hipótese prevista no inciso II do § 2º deste artigo.

TÍTULO IV

DO ABONO

Art. 49. O segurado que cumprir as exigências para a concessão da aposentadoria voluntária nos termos do disposto nos arts. 14, 20, 21, 47 E 48 e que optar por permanecer em atividade fará jus a um abono de permanência pago pelo Município equivalente ao valor da sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória.

TÍTULO IV

DO ABONO ANUAL

Art. 50. Será devido o abono anual ao beneficiário que durante o ano receber aposentadoria ou pensão por morte, e que consistirá em um abono equivalente ao total do provento ou pensão relativos ao mês de dezembro do mesmo exercício.

Parágrafo único. Até o último dia em que o servidor estiver na atividade, o pagamento do abono anual incumbirá ao órgão responsável pelo pagamento de sua remuneração, respeitada a proporcionalidade incidente na situação.

Art. 51. Será observada a proporcionalidade de 1/12 (um doze avos) do abono anual para cada mês de benefício efetivamente recebido, considerando-se como mês completo o período igual ou superior a 15 (quinze) dias.

TÍTULO V

DO PLANO DE CUSTEIO

CAPÍTULO I

Das Disposições Gerais

Art. 52. O regime de previdência estabelecido por esta Lei Complementar é custeado mediante recursos de contribuições do Município de Dormentes, por meio dos órgãos dos Poderes Legislativo e Executivo, inclusive de suas autarquias e fundações e dos segurados ativos, inativos e pensionistas, bem como de outros recursos que lhe forem atribuídos.

Seção I

Da Contribuição do Ente Federativo, Autarquias e Fundações

Art. 53. A contribuição previdenciária patronal do Município, do Poder Legislativo, das autarquias e das fundações públicas municipais, deverá ser calculada sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos segurados do RPPS, e terá a seguinte composição:

I. Contribuição Patronal Previdenciária, Custo Normal, em alíquota não inferior à contribuição prevista no Art. 54 desta Lei;

II. Contribuição Patronal Previdenciária, Custo Suplementar, destinada ao financiamento do Deficit Atuarial, em alíquota definida atuarialmente;

III. Contribuição Patronal, Taxa de Administração, que será somada à contribuição prevista no inciso I deste artigo, destinada exclusivamente ao custeio das despesas correntes e de capital necessárias à organização e ao funcionamento do órgão gestor do regime próprio, bem como às situações devidamente previstas pela legislação federal em vigor.

§ 1º. O Plano de Custeio descrito no *caput* e incisos deste artigo, deverá ser definido a cada exercício, por Ato do Poder Executivo, em caso de manutenção ou aumento de alíquotas, observadas as normas gerais de atuária, objetivando a manutenção de seu equilíbrio financeiro e atuarial, com base na reavaliação atuarial anual, que apontará os percentuais a serem praticados.

§ 2º. Os recursos de contribuições previstas no inciso III deste artigo, deverão ser administrados em contas bancárias e contábeis distintas dos recursos destinados ao pagamento dos benefícios.

§ 3º. Ao final do exercício financeiro, caso seja apurada sobra de valor relativo à taxa de administração prevista no inciso III deste artigo, ou de seus rendimentos, estes passarão a constituir uma Reserva Administrativa, que poderá ser utilizada no custeio das situações devidamente previstas pela legislação federal em vigor.

Seção II

Da Contribuição dos Segurados e dos Dependentes

Art. 54. A contribuição previdenciária dos servidores ativos do Município, do Poder Legislativo, das autarquias, e das fundações públicas municipais, será de 14,00% (quatorze por cento), devendo ser calculada sobre a totalidade da remuneração de contribuição dos servidores ativos e em licença remunerada.

§ 1º. Quando não houver déficit atuarial, a contribuição ordinária dos aposentados e pensionistas será de 14,00% (quatorze por cento) incidente sobre o valor dos proventos de aposentadorias ou pensões que superem o valor máximo de aposentadorias e pensões pagos pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

§ 2º. Quando houver déficit atuarial, a contribuição ordinária dos aposentados e pensionistas será de 14,00% (quatorze por cento) incidente sobre o valor dos proventos de aposentadorias ou pensões que superem 3 (três) salários-mínimos.

§ 3º. Na hipótese de acumulação permitida em lei, a contribuição será calculada sobre a remuneração de cada cargo efetivo ocupado pelo servidor público municipal.

§ 4º. Quando o pagamento mensal do servidor sofrer descontos em razão de faltas ou de quaisquer outras ocorrências, a alíquota de contribuição deverá incidir sobre o valor total da remuneração de contribuição prevista em lei, relativa à remuneração mensal do servidor no cargo efetivo, desconsiderados os descontos para esse fim.

Seção III

Da Contribuição do Servidor em Licença Sem Vencimento

Art. 55. O servidor afastado pela concessão de licença sem recebimento de remuneração poderá, caso não deseje sofrer os efeitos da suspensão do vínculo previdenciário, efetuar o recolhimento

mensal das contribuições previdenciárias cabíveis aos servidores, incidentes sobre a base de cálculo prevista no art. 57 desta Lei.
§ 1º. Além da contrapartida do servidor, deverá também ser recolhido o valor equivalente à contribuição patronal, incluindo o valor da alíquota suplementar vigente;
§ 2º. As contribuições serão recolhidas diretamente pelo servidor, observados os prazos instituídos nesta Lei Complementar;
§ 3º. Aplicam-se as disposições deste artigo às demais licenças previstas no Estatuto do Servidor, hipóteses nas quais a incidência da contribuição será sobre a totalidade da remuneração do cargo efetivo.
Art. 56. A contribuição prevista no art. 54 desta Lei Complementar, desde que regularmente adimplida, será computada apenas como tempo de contribuição e manterá o vínculo previdenciário do servidor durante o período.
Parágrafo único. O tempo de contribuição que trata este artigo não será computado para o cumprimento dos requisitos de tempo de efetivo exercício, tempo de carreira, e tempo no cargo efetivo.

Seção IV

Da Base de Contribuição

Art. 57. Para apuração do valor devido de contribuição previdenciária, a base imponível será a remuneração no cargo efetivo, composta pelo vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes estabelecidas em lei, para as quais não exista expressa vedação de incorporação, e os adicionais de caráter individual, exceto as vantagens de natureza indenizatória ou transitórias, tais como:
I – diárias;
II – ajuda de custo;
III – indenização de transporte;
IV – salário família;
V – auxílio-alimentação;
VI – parcelas remuneratórias em decorrência do local de trabalho ou por condições extraordinárias;
VII – parcela percebida em decorrência do exercício de cargo em substituição ou em comissão ou de função gratificada ou de função de confiança, ressalvadas aquelas decorrentes da incorporação de vantagens de caráter temporário anteriores ao advento do §9º do art. 39 da Constituição Federal, com redação dada pela EC 103/2019; e
VIII – adicional de terço de férias.
§ 1º. Consideram-se condições extraordinárias de trabalho a que se refere o inciso VI, do *caput* deste artigo, as parcelas remuneratórias pagas por horas extras, adicional noturno, serviços extraordinários, adicional de insalubridade, periculosidade, penosidade ou de risco de vida, verba de representação, gratificação por local de exercício, gratificação pelo regime especial de trabalho do servidor do quadro geral e do magistério, bem como, gratificações especiais instituídas por qualquer norma municipal, incluindo-se o adicional de sobreaviso por atividade especial para os servidores que fazem o transporte de pacientes.
§ 2º. Na hipótese de recolhimento indevido de quaisquer das parcelas excetuadas neste artigo, serão devolvidas ao servidor, conforme critérios estabelecidos nesta Lei.
§ 3º. Incidirá a contribuição previdenciária sobre as licenças previstas no Estatuto dos Servidores, além da licença para tratamento de saúde, licença maternidade, aos adotantes, licença paternidade e demais afastamentos remunerados do servidor, sendo a respectiva base de cálculo a remuneração do cargo efetivo.

Seção V

Da Arrecadação e do Recolhimento das Contribuições

Art. 58. A arrecadação e o recolhimento mensal das contribuições ou outras importâncias devidas ao Regime Próprio pelos segurados, pelo ente público ou pelo órgão que promover a retenção, deverão ser repassadas à unidade gestora até o 20º (vigézimo) dia do mês subsequente.
Parágrafo único. As contribuições devidas serão avaliadas e revistas com fundamento em critérios atuariais, utilizando-se como parâmetros gerais o que for determinado pelo órgão supervisor federal.
Art. 59. Sobre os valores mencionados no Art 58, não creditados na conta do RPPS no prazo estabelecido, incidirão multa de 2,00% (dois inteiros por cento) e juros à razão de 1,00% (um inteiro por cento ao mês), calculado sobre o débito atualizado pelo INPC da Fundação Getúlio Vargas ou pelo índice que vier eventualmente a substituí-lo, até a data de seu efetivo pagamento.
Parágrafo único. É vedado o parcelamento das contribuições previdenciárias descontadas dos servidores e não repassadas à unidade gestora do regime próprio de previdência.

TÍTULO VII

DA JUNTA MÉDICA

Art. 60. O RPPS municipal utilizará a junta médica da Prefeitura do Município de Dormentes, sempre que necessário aos processos de concessão de aposentadoria por incapacidade permanente para o trabalho, prevista no Art 15, e no que couber, aos processos de concessão de aposentadoria do servidor com deficiência, prevista no Art 21.
Art. 61. Compete à Prefeitura do Município de Dormentes a criação, manutenção e disponibilização da Junta Médica, sem ônus ao FUNPREDOR.
Art. 62. A Junta Médica seguirá orientações do Manual de Perícias Médicas e ser editado por Decreto pelo Ente Municipal e publicado integralmente no Diário Oficial do Município.

TÍTULO VIII

DO ACOMPANHAMENTO DO REGIME DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

Art. 63. O Poder Executivo deverá instituir um Comitê de Assessoramento de Previdência Complementar (CAPC) nos termos da legislação vigente e na forma regulamentada pelo Município de Dormentes:
§1º Compete ao CAPC acompanhar a gestão dos planos de previdência complementar, os resultados do plano de benefícios, recomendar a transferência de gerenciamento, manifestar-se sobre alterações no regulamento do plano, além de outras atribuições e responsabilidades definidas em regulamento na forma do caput.
§2º O Poder Executivo poderá, alternativamente ao comando do caput, delegar as competências descritas no §1º deste artigo ao órgão ou conselho já devidamente instituído no âmbito dos regimes próprios de previdência social desde que assegure a representação dos participantes.
§3º O CAPC terá composição de no máximo 4 (quatro) membros e será paritária entre representantes dos participantes e assistidos, e do patrocinador, cabendo a este a indicação do conselheiro presidente, que terá, além do seu, o voto de qualidade.
§4º Os membros do CAPC deverão ter formação superior completa, e atender aos requisitos técnicos mínimos e experiência profissional definidos em regulamento pelo Município de Dormentes na forma do caput.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 64. Sem prejuízo do previsto nesta Lei Complementar, aplicam-se supletivamente e subsidiariamente as disposições federais sobre o regime próprio de previdência dos servidores públicos, naquilo que couber.
Art. 65. Revogam-se os artigos 1º ao 22 e 33 ao 61, da Lei nº 259/2005.
Art. 66. Os recursos de regime próprio de previdência social poderão ser aplicados na concessão de empréstimos aos seus segurados, na modalidade de consignados, observada regulamentação específica estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional e demais regramentos.

Art. 67. As demais disposições da Lei nº 259/2005, e suas alterações posteriores, ficam mantidas integralmente naquilo que não conflitarem com o disposto nesta Lei Complementar.
Art. 68. As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.
Art. 69. Deverá ser realizado, no máximo a cada 3 (três) anos, Censo Previdenciário para atualização de banco de dados de todos os servidores ativos e inativos do Município, para Avaliação Atuarial, data base até 31/12/2022.
Art. 70. Nos termos do inciso II do art. 36 da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, ficam referendadas integralmente:
I - a alteração promovida pelo art. 1º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019, no art. 149 da Constituição Federal; e
II - as revogações previstas na alínea "a" do inciso I e nos incisos III e IV do art. 35 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Dormentes/PE, 20 de Maio de 2022.

JOSIMARA CAVALCANTI RODRIGUES YOTSUYA
Prefeita

ATO DE SANÇÃO Nº 15/2022

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE DORMENTES, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, sanciona por meio do presente, a Lei Complementar Nº 755/2022, **EMENTA:** "Altera a Lei Municipal n.º 259/2005, instituindo a Reforma da Previdência no Município de Dormentes e dá outras providências."

Dormentes (PE), 20 de Maio de 2022.

Atenciosamente,

JOSIMARA CAVALCANTI RODRIGUES YOTSUYA
Prefeita Municipal

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:24827D74

PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
EXTRATOS DE TERMO ADITIVO Nº: 158//2021

A Prefeitura Municipal de Dormentes no uso de suas atribuições torna-se público o Extrato do Contrato conforme segue abaixo:
Processo: PRIMEIRO TERMO ADITIVO
Contrato Nº: 158//2021
Objeto: Professora
Objeto descr.: Alterar a carga horária inicialmente contratada, passando de 155h/a mensal (cem e cinqüenta e cinco), para 135h/a (cem e cinqüenta e cinco), na função de Professora do Ensino Fundamental dos anos finais 6º ao 9º ano, na **Escola Municipal Maurício José Rolim Cavalcanti**.
Contratado: ROBERTA DE MACEDO RODRIGUES.
CPF: 114.667.034-66
VALOR: As partes resolvem com o valor da hora aula a ser R$ 12,12(doze reais e doze centavos), assim, o valor total do contrato passa a equivaler R$ 1.636,20 (um mil reais seiscentos e trinta e seis reais e vinte centavos).
PRAZO: O prazo de duração do presente Contrato é de 12 (doze) meses, contados da data do ato de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, desde que assim ambas as partes concordem, podendo ainda ser suspenso ou rescindido caso cesse por tempo certo ou definitivamente a necessidade excepcional do exercício das funções a serem desempenhadas, com limite máximo total de meses de efetivo exercício das funções não podendo ultrapassar o período de 24 (meses).

Publicado por:
Andrea de Macedo
Código Identificador:42E10332

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE EXU

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.397/2022.

EMENTA*:* DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE REAJUSTE AO PISO SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO PÚBLICO DA EDUCAÇÃO BÁSICA DO MUNICÍPIO DE EXU/PE PARA O ANO DE 2022.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXU-PE, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, Plenário Luiz Gonzaga, em Sessão Ordinária do dia 18 (dezoito) de maio de 2022, APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:
Art. 1º. Fica reajustado o valor dos vencimentos mensais dos professores do magistério da educação básica do Município de Exu/PE, em 33,24%, de forma que o piso a ser pago à categoria será:

I - para a carga horária de 200hrs, será de R$ 3.845,63 (três mil oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e três centavos); e

II – para a carga horária de 150hrs, será R$ 2.884,13 (dois mil, oitocentos e oitenta e quatro reais e treze centavos).

Art. 2º. As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta dos recursos consignados no Orçamento Geral do Município e no FUNDEB, sendo classificadas nas dotações específicas.

Art. 3º. Os salários serão ajustados a partir do mês de janeiro do ano corrente, com pagamento regular a partir do mês de maio, devendo o saldo relativo aos meses anteriores ser pago em parcelas mensais iguais e sucessivas, até o mês de dezembro de 2022.
Art. 4º. Os professores aposentados nos termos da Constituição Federal terão seus proventos equiparados aos professores da ativa, desde que tenham se aposentado com Direito a Paridade devidamente comprovada.

Art. 5º. A presente lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos financeiros para o dia 01 de janeiro de 2022.

RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO
Prefeito

Publicado por:
Andreia Sorhaia de Sousa Ferreira
Código Identificador:D21D2A20

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.398/2022.

EMENTA*:* ESTABELECE O VALOR PARA PAGAMENTO DE REQUISIÇÃO DE PEQUENO VALOR – RPV, DECORRENTES DE DECISÕES JUDICIAIS, NOS TERMOS DO ARTIGO 100, §3º E §4º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXU-PE, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, Plenário Luiz Gonzaga, em Sessão Ordinária do dia 18 (dezoito) de maio de 2022, APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

Art. 1º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o pagamento de débitos ou obrigações do Município de Exu/PE, decorrentes de decisões judiciais transitadas em julgado, consideradas de pequeno valor, nos termos do art. 100, §3º e §4º da Constituição Federal Brasileira, à vista do ofício requisitório expedido pelo juízo competente – Requisição de Pequeno Valor – RPV.

§ 1º Para fins desta Lei, considera-se de pequeno valor os débitos ou obrigações judiciais até o valor de 10 (dez) salários mínimos.

§ 2º O crédito de pequeno valor não estará sujeito ao regime de precatórios e deverá ser pago, mediante depósito judicial, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data em que for protocolada a requisição expedida pelo juízo da execução, observada a ordem de apresentação na Procuradoria Geral do Município, ou na sua Assessoria Jurídica.

§ 3º Se o valor da execução ultrapassar o estabelecido neste artigo, o pagamento será feito por meio de precatório.

§ 4º Considera-se o valor do débito ou obrigação, para fins do disposto no caput, o total apurado na data da liquidação do valor da execução, atualizado até a data de expedição do ofício judicial requisitando o pagamento.

Art. 2º. Os pagamentos das RPV's de que trata esta Lei serão realizados de acordo com as disponibilidades orçamentárias e financeiras do Município e serão atendidos conforme a ordem cronológica dos ofícios requisitórios recebidos pelo Município.
Parágrafo único: Os titulares de crédito com a Fazenda Pública Municipal, de natureza alimentar, que tenham 60 (sessenta) anos ou mais ou sejam portadores de doença grave, assim definidos na forma da Lei, serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos.

Art. 3°. É facultado aos exequentes a renúncia ao crédito no que exceder ao valor estabelecido nesta Lei, para que possam optar pelo recebimento na forma prevista no art. 1º.

Parágrafo único. A opção pelo recebimento do crédito na forma prevista neste artigo, a ser exercida nos autos do processo, implica a renúncia do restante dos créditos porventura existentes e que sejam oriundos do mesmo processo.

Art. 4º. Não poderá ocorrer fracionamento, repartição ou quebra do valor de execução, vedados no art. 100, § 8º da Constituição Federal, sem prejuízo da faculdade de o credor renunciar ao valor excedente ao fixado no art. 1°, § 1º desta Lei, conforme autoriza o art. 3º desta Lei.

Art. 5º. Para os pagamentos de que trata a presente Lei, será utilizada a dotação própria consignada no orçamento anual.

Art. 6º. A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, as disposições da Lei nº 1.095/2007.

RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO
Prefeito

Publicado por:
Andreia Sorhaia de Sousa Ferreira
Código Identificador:2B7C4478

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 1.399/2022.

EMENTA*:* ESTABELECE PISO MÍNIMO PARA EXECUÇÃO FISCAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE EXU-PE, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores, Plenário Luiz Gonzaga, em Sessão Ordinária do dia 18 (dezoito) de maio de 2022, APROVOU e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte lei:

Art. 1º. Fica fixado em R$1.000,00 (mil reais), o valor mínimo para ajuizamento de Ação de Execução Fiscal, objetivando a cobrança de dívida ativa da Fazenda Pública Municipal de origem tributária ou não.

§1º O valor a que se refere o caput é o resultante da soma dos débitos consolidados das inscrições reunidas, vencidos até a data da apuração.

§2º Entende-se por valor consolidado o resultante da atualização do débito originário, somado aos encargos e demais acréscimos legais ou contratuais, devidos até a data da sua apuração.

§3º No caso de existirem vários créditos inscritos em dívida ativa contra o mesmo contribuinte, será considerado como valor mínimo para ajuizamento o valor resultante da soma de todos os créditos pendentes de pagamento para o enquadramento nas disposições do caput, podendo estar contidos na mesma Certidão de Dívida Ativa, créditos de espécies diferentes, a critério da Administração Tributária Municipal.

§4º Os valores previstos no caput deste artigo serão atualizados anualmente, pelos mesmos índices utilizados para atualização dos valores dos tributos municipais, com publicação mediante Decreto.

§5º Estando o valor consolidado abaixo do valor previsto neste artigo, torna-se dispensável o ajuizamento da Ação de Execução Fiscal, bem como o prosseguimento de qualquer ação em curso, na forma estipulada nesta Lei.

Art. 2º. Os Procuradores do Município ficam autorizados a requerer o arquivamento ou promover a desistência de execuções fiscais, assim como fica dispensado de interpor recurso contra julgado que decida pelo arquivamento de ação executiva fiscal, cujo objeto seja igual ou inferior ao valor fixado na forma do artigo anterior.

Parágrafo único. Os créditos tributários referentes às ações de execução fiscal a que se refere o caput deste artigo, poderão ser enviados a protesto no cartório extrajudicial competente, bem como poderão ser utilizados os demais instrumentos de proteção ao crédito.

Art. 3º. Os valores da dívida ativa da Fazenda Pública Municipal inferiores ao valor previsto no caput do artigo 2º, ainda não objeto de ajuizamento de ação de execução fiscal, serão cobrados administrativamente mediante notificação extrajudicial, inclusive por meio de protesto no cartório competente.

Parágrafo único. Decorrido o prazo prescricional para a cobrança judicial de créditos, tributários ou não, deverá ser promovida a baixa da inscrição e a extinção dos mesmos.

Art. 4º. Fica facultado ao Chefe do Poder Executivo Municipal a expedição de instruções complementares ao disposto nesta Lei mediante atos infralegais.

Art. 5º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO
Prefeito

Publicado por:
Andreia Sorhaia de Sousa Ferreira
Código Identificador:6FAAEC58

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 007, DE 20 DE MAIO DE 2022.

EMENTA: INSTAURA PROCESSO ADMINISTRATIVO DE OUTORGA, NOMEIA COMISSÃO PROCESSANTE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito do Município de Exu-PE, Raimundo Pinto Saraiva Sobrinho, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e:

CONSIDERANDO que a Lei Municipal nº 1.075/2006, adotou como norma reguladora do regime jurídico dos Servidores públicos municipais a Lei Estadual nº 6.123/1968 (Estatuto dos servidores Públicos do Estado de Pernambuco), em concordância com o art. 266 do referido estatuto que possibilita a adoção desta Lei pelos Municipais do Estado.

CONSIDERANDO a apresentação do requerimento preenchido no controle interno da Prefeitura Municipal de Exu-PE em 27 de Agosto de 2020, solicitando a transformação do cargo de Assistente Administrativo para Assistente Administrativo Educacional.

CONSIDERANDO a possível transformação de cargo é requerido pela servidora **Cícera Régina Barbosa,** matrícula nº 26.008, exercendo o cargo de Assistente Administrativo.

CONSIDERANDO finalmente, os requisitos necessários para o reconhecimento do direito de transformação dos cargos de assistente administrativo e assessor administrativo para o cargo de assistente administrativo educacional, em conformidade com o Art. 5º, Incisos I, II, III e IV, da Lei Municipal nº 1.195 de 13 de abril de 2012, promover-lhe-á a apuração mediante processo administrativo, sendo

OBRIGATORIEDADE do gestor promover a apuração dos fatos mediante sindicância ou processo administrativo.

RESOLVE:

Art. 1º- Instaurar Processo Administrativo Disciplinar, de nº 004/2022 em face da servidora **Cícera Régina Barbosa** a fim de que seja averiguado as provas, concedendo a ampla defesa no devido processo legal, bem como a aplicação da pena cabível se for o caso, conforme documentos acostados no PAD em questão.

Art. 2º- Nomear os servidores públicos municipais abaixo relacionados para conduzir a Sindicância, cabendo a presidência ao primeiro nominado:

I - GEORGE SOARES MARTINS, brasileiro, casado, servidor efetiva ocupante do cargo de Assistente Social, Portador da Cédula de Identidade nº. 7118067 SDS-PE, CPF nº: 062.107.884-08, residente a Rua Major Bizarrias, Casas Populares, Exu-PE, ***sendo esta servidor designado como Presidente da Comissão Permanente*;**
II – FRANCISCA ELIANA GALDINO BARBOSA DE SOUZA, brasileira, casada, servidora efetiva ocupante do cargo de agente administrativo, Portador da Cédula de Identidade nº: 9931481 SDS-PE, CPF nº: 761.156.233-91, residente a Rua Bernardino Paz, 28, Centro, Exu-PE**;**

III – FREDES MIGUEL VITORINO DE OLIVEIRA, assistente da unidade mista, matrícula 49.106, portador da Cédula de Identidade n° 7.230. 527 SSP-PE e CPF nº 009.802.524-40, residente no Sítio Colônia, s/n, Zona Rural , Exu-PE.

Art. 3º- O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar será de 60 (sessenta) dias nos termos do art. 220 da Lei Estadual nº 6.123/1968, contados da data de publicação do ato que constitui a comissão.

Art. 4º-. Esta Portaria entrar em vigor na data da sua publicação.
.

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

Gabinete do Prefeito Municipal, Exu-PE, 20 dias de Maio de 2022.

RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreia Sorhaia de Sousa Ferreira
Código Identificador:C1CE8C3C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE FEIRA NOVA
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº: 00077/2022. PROCESSO Nº: 00005/2022. SDL. DISPENSA Nº DV00002/2022

Contrato Nº: 00077/2022. Processo Nº: 00005/2022. SDL. Dispensa Nº DV00002/2022. Compra. Convocação de empresas visando a obtenção da proposta mais vantajosa para aquisição de Mobiliários, de forma parcelada, conforme demanda do fundo municipal de educação de Feira Nova –PE, destinada as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Feira Nova – PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Feira Nova: 7 – Fundo de Educação 12361.0040.1073.0000 – Aquisição de Equipamentos e Mobília Escolar. 44.90.521 – Mobiliário da Educação. Contratado: J W F de Sousa Ambm Mobiliário. CNPJ: 12.798.203/0001-54. Valor R$48.010,00. Vigência: de 18/02/2022 a 31/12/2022.

Feira Nova, 18/02/2022.

CLAUDISON VIEIRA DE ALBUQUERQUE.
Secretário de Educação. (*)(**)

Publicado por:
Edilson Severino da Silva
Código Identificador:13D6240D

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO RECURSO ADMINISTRATIVO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 00009/2022. CPL. TOMADA DE PREÇOS Nº 00001/2022.

Processo Nº: 00009/2022. CPL. Tomada de Preços Nº 00001/2022. Serviço. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VÁRIOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E SUPERIOR, PARA ATUAREM NESTE MUNICÍPIO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA. **Resultado do Recurso Administrativo**. A comissão permanente de licitações, no uso de suas atribuições legais, torna público que após análise e julgamento do recurso administrativo interposto pela empresa: SARMENTO CONCURSOS LTDA - CNPJ: 08.377.069/0001-40, em face da decisão de Inabilitação apresentada na publicação da AMUPE do dia 03 de maio de 2022, no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), assim, **decide a comissão através de Resposta ao Recurso apresentada que subsidia a decisão, em conhecer o recurso, e no mérito negar-lhe total provimento .** A decisão foi submetida a autoridade superior do Município, que ratificou a decisão da Comissão, e a referida resposta será encaminhada a recorrente e demais interessados. Comunica-se que a sessão pública para abertura dos envelopes Proposta de Preços será realizada no dia **27/05/2022, às 11:00 horas**, no mesmo local da primeira reunião. Mais informações podem ser obtidos no seguinte endereço: Rua Urbano Barbosa, S/N, Centro, Feira Nova - PE, ou através do Fone: (81) 3645–1156, no horário das 07:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cplfeiranova2018@gmail.com.

Feira Nova, 20 de maio de 2022.

EDILSON SEVERINO DA SILVA.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Aparecida Gomes da Silva
Código Identificador:D10C7F02

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº: 00017/2022. PROCESSO Nº: 00007/2022. SDL. DISPENSA Nº DV00016/2022

Contrato Nº: 00017/2022. Processo Nº: 00007/2022. SDL. Dispensa Nº DV00016/2022. Serviço de Engenharia. Contratação de empresa para prestação do serviço de consultoria técnica para fins de elaboração do projeto básico para manutenção da iluminação pública da cidade de Feira Nova–PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Feira Nova: 2 – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA 15 451.0047.2046.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura 3390.39 – Outros Serviços – Pessoa Jurídica. Contratado: Inovat Engenharia Ltda. CNPJ: 27.307.280/0001-31. Valor R$60.521,96. Vigência: de 20/05/2022 a 04/07/2022.

Feira Nova, 20/05/2022.

JOSE VALTER MANOEL DA CRUZ.
Secretário Municipal de Administração. (*)(**)

Publicado por:
Aparecida Gomes da Silva
Código Identificador:19C81048

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FERREIROS

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 052/2022

PORTARIA N° 52, DE 20 DE maio de 2022.

"INSTITUI A COMISSÃO ESPECIAL RESPONSÁVEL PELO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE SAÚDE *NO MUNICÍPIO DE FERREIROS".*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE FERREIROS – PE, no uso das suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal, bem como na Lei Municipal 952/2017 e Lei Municipal 1.086 de 15 de Dezembro de 2021, e,
CONSIDERANDO a Declaração de pandemia pela Organização Mundial da Saúde em 11 de março de 2020, em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (Covid-19);
CONSIDERANDO a Declaração de emergência em saúde pública de importância internacional pela Organização Mundial da Saúde em 30 de janeiro de 2020, em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (Covid-19);
CONSIDERANDO a Portaria GM/MS nº 188/2020, que Declara emergência em saúde pública de importância nacional (ESPIN), em decorrência da infecção humana pelo novo coronavírus (2019- nCoV);
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal 952/2017, que dispõe sobre as contratações temporárias e processo seletivo;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal 1.086 de 15 de Dezembro de 2021, que acrescentou o § 4º a Lei 952/2017;
CONSIDERANDO, os termos da medida cautelar PROCESSO TCE-PE N° 20100898-1, bem como o Decreto Municipal n° 057/2020;
CONSIDERANDO, os termos do Decreto Municipal 55 de 28 de Dezembro de 2021;
RESOLVE:
Art. 1º Fica instituída a Comissão Especial responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, para contratar, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos da Lei Municipal 952/2017 e 1.086 de 15 de Dezembro de 2021;
§ 1º São atribuições da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Servidores:
I – elaborar e divulgar o edital de lançamento do Processo Seletivo Simplificado;
II – fixar o cronograma com as datas de cada etapa do Processo;
III - analisar toda a documentação apresentada pelos candidatos à luz das regras contidas no respectivo edital;
IV - atribuir pontuação aos documentos apresentados pelos candidatos, de acordo com as regras estabelecidas em edital, combinados com os requisitos para cada cargo constantes nos Anexos Editalício.
V - cumprir as regras e o cronograma disposto no edital;
VI - praticar todos os atos necessários à realização do Processo Seletivo Simplificado bem como da classificação dos candidatos;
VII - responder, no que couber, aos órgãos de controle e demais entidades, quanto a possíveis questionamentos pertinentes ao processo de seleção, enquanto vigente a comissão.
VIII - verificar quanto à publicidade dos atos;
IX – requisitar, se necessário, outros servidores para atuar conjuntamente na comissão, nas analises de documentos;
§ 2º A Comissão Especial será composta pelos seguintes servidores:
LÚCIO WAGNER BARBOSA CORREIA VIEIRA– ASSESSOR JURÍDICO – MAT. 401398
HUMBERTO MARTINS DIAS SILVA – GERENTE DE RH– MAT.289
MARIA CLAUDIA RODRIGUES FERREIRA – ASSISTENTE EM SAÚDE PÚBLICA – MAT 130
§ 3º A Comissão Especial será presidida e coordenada pelo primeiro membro da na ordem constante no parágrafo anterior e, na sua ausência, pelo segundo membro;
Art. 2º - Fica instituída Comissão Especial de Recursos, com os membros designados no § 2º do artigo 1º, com finalidade de deliberar sobre todos os recursos dos candidatos, referentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata esta Portaria.
Art. 3º - A comissão de que trata essa Portaria deliberarão pela maioria de seus membros.
Art. 4º - As deliberações da comissão de que trata essa Portaria terão validade apenas para o processo seletivo da Secretaria de Saúde e Fundo Municipal de Saúde.
Art. 5º - A Comissão de que trata esta Portaria realizarão suas atividades pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por igual período.
Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se.

Ferreiros, em 20 de Maio de 2022.

JOSÉ ROBERTO DE OLIVEIRA
Prefeito de Ferreiros

Publicado por:
Aluízio Galdino Lima
Código Identificador:F467882A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GAMELEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA GAMELEIRA
AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Processo Administrativo Nº: 001/2022; Dispensa de Licitação nº. 001/2022; Outros Serviços; Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Internet Via Cabo - Fibra Ótica (IP Dedicado) para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Educação e Fundo Municipal de Saúde da Gameleira. Valor Estimado: R$ 53.745,30 (Cinquenta e três mil setecentos e quarenta e cinco reais e trinta centavos). **Data de início de recebimento de propostas:19/05/2022**. **Data fim de recebimento de propostas:26/05/2022 13h00min** (horário de Brasília). Fundamentação legal: Art. 75, Inciso II da Lei nº 14.133 de 01/04/2021. Edital e anexos na íntegra à disposição dos interessados através do Quadro de Avisos do site da Prefeitura Municipal da Gameleira: https://gameleira.pe.gov.br/ e/ou através do e-mail: comprasdiretasgameleira@gmail.com. Informações complementares através do e-mail: comprasdiretasgameleira@gmail.com, e/ou na Sede da Prefeitura Municipal, no horário das 08h00min às 13h00min, de segunda a sexta-feira.

Gameleira/PE, 20 de maio de 2022

FERNANDA MÁRCIA COSTA SILVA SOUZA
Secretária Municipal de Educação

EDUARDA MARIA DA SILVA
Secretária de Administração

LUIZ ANTÔNIO NEVES MENDES DE LIMA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Flávio Rocha de Moura Silva
Código Identificador:98F2AFE8

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 022/2022, EM 20 DE MAIO DE 2022

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DA ESCOLA FEDERATIVA DO MUNICÍPIO DA GAMELEIRA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DA GAMELEIRA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Constituição Federal, pela Constituição do Estado de Pernambuco e pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído no âmbito deste Município o Núcleo da Escola Federativa sob a forma de uma unidade de gerenciamento de

formação, desenvolvimento e gestão de servidores públicos e agentes políticos, nos termos do presente Decreto.

Art. 2º O Núcleo da Escola Federativa é responsável pela concepção, discussão, compreensão e inovação das práticas gerenciais por meio da formação e adoção de novas posturas de gestão, em um processo contínuo de modernização de gestão do Município.

Art. 3º O Núcleo da Escola Federativa promoverá a gestão do capital intelectual, atuando dentro das áreas do conhecimento, das habilidades e das competências funcionais obedecendo aos princípios:

I – do saber, pautado em conhecimento, aprendizado contínuo, assimilação, transmissão e compartilhamento do conhecimento;

II - do saber-fazer, voltado para aplicação do conhecimento em visão global e sistêmica, trabalho em equipe, liderança, motivação, comprometimento, comunicação e gestão de conflitos; e

III - do saber-fazer-acontecer, relacionado com empreendedorismo, inovação, gestão da mudança e foco em resultados.

Art. 4º São objetivos do Núcleo da Escola Federativa:

I - Capacitar e aperfeiçoar os servidores públicos e agentes políticos municipais visando a melhoria dos serviços públicos;

II - Sensibilizar servidores públicos e agentes políticos municipais sobre a importância do programa de educação continuada;

III - Disponibilizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento por área de atuação;

IV - Acompanhar o nível de adesão aos cursos ofertados;

V - Criar condições que estimulem a participação de servidores públicos e agentes políticos municipais nas atividades de capacitação; e

VI - Estender o atendimento a câmara municipal, entes da administração pública indireta e prestadores de serviços.

Art. 5º A atuação do Núcleo da Escola Federativa dar-se-á através de processos de formação, capacitação, desenvolvimento e ações especiais para garantir o aprimoramento da gestão pública.

Parágrafo único: A atuação a que se refere o *caput* poderá efetivar-se diretamente ou mediante serviços de assessoramento ou consultoria, intercâmbios, convênios ou parcerias com entidades públicas ou privadas.

Art. 6º O Núcleo da Escola Federativa integra a estrutura organizacional da Secretária de Administração e Recursos Humanos.

Art. 7º O Núcleo será coordenado pelo Agente Federativo de Escola, a ser designado por Portaria do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º O Agente Federativo manterá com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais estreito intercâmbio com o objetivo de receber e fornecer subsídios técnicos para as ações do Núcleo.

Art. 9º O Gabinete do Chefe do Poder Executivo efetuará os remanejamentos funcionais necessários à composição da estrutura do Núcleo da Escola Federativa.

Art. 10 Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Gameleira, em 20 de maio de 2022.

LEANDRO RIBEIRO GOMES DE LIMA
Prefeito do Município de Gameleira

Publicado por:
Fabiana Marcelly Nunes Melo
Código Identificador:4BF5A779

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
ATA DA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE (CMTT), REALIZADA NO DIA 12 DE ABRIL DE 2022.

Aos 12 de abril de dois mil e vinte e dois, às 09h00min (nove horas), reuniram-se na Casa dos Conselhos, os senhores designados pelo executivo, o representante do Gabinete do Prefeito, **Marceu Fernando Nogueira**; o representante da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, **Hugo Leonardo Lopes Alves**; a representante da Secretaria Municipal de Assistência Social – segmento da pessoa idosa, **Ridair Marques;**. Os senhores representantes da Sociedade Civil, o representante das empresas de concessionárias do serviço de transporte coletivo urbano, **Ângelo Fernandes Barbosa**; o representante da associação dos moradores da Vila do Quartel, **José Leite Ferreira**; o representante do Sindicato dos Trabalhadores de Transporte Coletivo Urbano de Passageiros de Garanhuns/PE, **Adauto Gomes dos Santos;** o representante da Associação dos Mototaxistas de Garanhuns**, Givanilson da Silva Ribeiro,** o representante da Associação dos Taxistas de Garanhuns**, Albério Santos da Silva**. Presente também o Sr. **Domingos Coelho de Sá**, gerente da empresa de transporte público coletivo São Cristóvão, o Presidente da Associação dos Mototaxistas de Garanhuns, **Cláudio Rangel** e o representante do MLPP (Movimento Luta pelas Políticas Públicas), **Paulo Roberto**. Foi aberta a reunião pelo Presidente **Ângelo Fernandes Barbosa**. **1º item:** o gerente da empresa de transporte público coletivo São Cristóvão, Sr. **Domingos Coelho de Sá**, pontuou sobre ações em relação ao serviço de transporte que estão sendo encaminhadas junto ao Presidente da AMSTT, Rodolpho Melo, informando que em 1º de janeiro deste ano foi iniciada a cobrança da nova tarifa na cidade de Garanhuns, no entanto, pouco tempo depois, houve um reajuste inesperado no diesel de 24,9%. Que o transporte tem como sua segunda maior despesa o diesel. Que houve um reflexo drástico e o serviço opera de forma precária. Que tem mantido diálogos junto ao Presidente da AMSTT no sentido de rever alguns procedimentos em relação a gratuidade do transporte, evitando novo aumento na tarifa. Que a legislação atual que prevê gratuidade é muito branda, dando espaço para que seja concedida a pessoas que, de fato, não possuem direito a acompanhante e até usufruem de forma equivocada, inclusive vendendo tal benefício a um terceiro, fazendo várias viagens no mesmo dia, sendo tal situação praticada por várias pessoas que detém esse benefício. Que o sistema de transporte é prejudicado com a gratuidade, sendo necessário fazer um novo recadastramento com novas regras. Que, inicialmente, há dez anos na cidade Garanhuns, de cada 10 usuários de transporte, apenas 1,6% destas gozavam da gratuidade, atualmente, de cada 10 usuários, 4 destes gozam da gratuidade, sendo um número grande que interfere diretamente no aumento da tarifa, pois o valor que paga usuário pelo serviço de transporte, engloba a gratuidade dos demais. Que um pedido de parecer nesse viés acima mencionado, foi encaminhado à procuradoria, pela assessoria jurídica da AMSTT. Que a concessionária apresentou a ideia da chamada "tarifa zero" junto ao Presidente da AMSTT, sendo uma alternativa para o futuro, pois em várias cidades do país já existe e dá certo, mas tudo feito através de análise e estudos. Que a demanda pagante não cobre os custos do serviço de transporte atualmente. Que há muita fraude com relação a gratuidade na cidade de Garanhuns, devendo existir ações para coibir tal situação. Que no mês de março, houve 200 mil gratuidades, sendo que 105 mil correspondem a pessoas com deficiência e, destas, metade seria usufruída de forma indevida, ou seja, com fraude. **2º item:** o representante do MLPP (Movimento Luta pelas Políticas Públicas), **Paulo Roberto,** questionou sobre a fiscalização do Poder Público em relação a essas fraudes mencionadas, uma vez que existe uma concessão do serviço à concessionária de transporte público, afirmando que além de uma mudança legislativa, debates precisam existir levando em conta a questão social e também que seja feito um

estudo aprofundado juntamente com outros Conselhos que diretamente tenham relação com a temática, ressaltando, mais uma vez, que o Poder Público tem o dever de fiscalizar o serviço de transporte, sendo esta de suma importância. Que o Conselho de saúde deveria reforçar a fiscalização em relação aos médicos que atestam de forma irresponsável quanto a necessidade das pessoas que requerem a gratuidade. Que é necessário um planejamento perfeito para que seja executada, por exemplo, a ideia da "tarifa zero" na cidade, devendo existir, para tanto, um debate aprofundado para que se chegue a um denominador comum e que seja bom tanto para o poder público quanto para a concessionária. Oportunamente, reforçou o papel e a força política que possui os Conselhos. **3º item** o representante da Associação dos Taxistas de Garanhuns**, Albério Santos da Silva**, falou que há sete anos não há aumento em relação ao serviço de táxi, tendo a classe sofrido bastante. Que a gasolina custava em torno de três reais e hoje mais que o dobro, no mesmo sentido, um pneu original que custava quinhentos reais, hoje está custando mil reais. Também, trouxe um exemplo de uma senhora que não teve o pedido atendido, uma vez que não cobriria o custo do deslocamento de quem fosse atender a demanda. Reforçou o pedido para que a AMSTT analise esse aumento de forma célere visando a manutenção do serviço. No mesmo sentido, o Sr. **Domingos Coelho de Sá** afirmou que o preço do pneu sofreu reajuste de 7,5% e que tal item corresponde a terceira maior conta do serviço de transporte coletivo atualmente. Em seguida, o representante da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, **Hugo Leonardo Lopes Alves**, afirmou que a Autarquia entende a urgência do pedido de aumento do serviço de táxi, mas que depende de uma análise aprofundada sobre a situação, e que a Autarquia já está tomando as medidas cabíveis para que a solicitação seja atendida o mais rápido possível. Também, ressaltou a importância do projeto em andamento sobre as mudanças necessárias a serem realizadas sobre em relação a gratuidade do transporte público. **5º item**: O representante do Gabinete do Prefeito, **Marceu Fernando Nogueira,** ressaltou a importância de fazer o recadastramento dos usuários que usufruem da gratuidade, e que a ideia da criação de uma junta médica tem um custo alto para o Munícipio. **6º item**: o Presidente da Associação dos Mototaxistas de Garanhuns, **Cláudio Rangel,** reforçou o pedido de fiscalização junto ao representante da AMSTT com relação aos mototaxistas que fazem o serviço de forma clandestina na cidade. Em seguida, o representante da Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte, **Hugo Leonardo Lopes Alves,** informou o trabalho que a AMSTT tem realizado, através de mídias digitais e impressas, com relação a conscientização da população para que não façam uso do transporte clandestino, visando coibir tal fato e reforçando que sendo constatado qualquer serviço irregular, imediatamente que o próprio usuário ou mototaxista cadastrado realize a denúncia junto a AMSTT, para que as medidas cabíveis sejam tomadas pelo órgão e, assim, combatido o trabalho clandestino na cidade. Assim, mais debates serão feitos para que seja encontrada solução para os casos apresentados; **5º item**: E nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada.

Garanhuns-PE, 12 de abril de 2022.

MARCEU FERNANDO NOGUEIRA

HUGO LEONARDO LOPES ALVES

RIDAIR MARQUES

ADAUTO GOMES DOS SANTOS

ÂNGELO FERNANDES BARBOSA

JOSÉ LEITE FERREIRA

ALBÉRIO SANTOS DA SILVA

GIVANILSON DA SILVA RIBEIRO

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:60010071

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 021/2022-AMSTT

Contrato nº 021/2022-AMSTT, Contratante: **AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE - AMSTT**, CNPJ/MF sob o nº 10.742.298/0001-69, empresa **Contratada:** PE, inscrito sob o CPF nº 008.091.234-60 e RG nº 44414 PMPE, e de outro lado a empresa **R C DE ARAÚJO NETO - UNIFARDAS,** inscrita no CNPJ sob o nº 30.895.201/0001-65, Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para o fornecimento de uniformes personalizados (camisas sociais) para serem utilizados pelos servidores administrativos da AMSTT. O valor total do presente contrato é de R$ 4.245,00 (quatro mil duzentos e quarenta e cinco reais), em conformidade com a proposta da Contratada. A vigência do presente contrato será até o dia **30 de junho de 2022**, ou até que se homologue processo licitatório com o mesmo objeto.

RODOLPHO ALMEIDA DE MELO
Diretor Presidente
Portaria nº 009/2021-GP

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:8E973AF5

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 023/2022-AMSTT

Contrato nº 023/2022-AMSTT, Contratante: **AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE - AMSTT**, CNPJ/MF sob o nº 10.742.298/0001-69, empresa **Contratada:** PE, inscrito sob o CPF nº 008.091.234-60 e RG nº 44414 PMPE, e de outro lado a empresa **SEVERINO GALVÃO – GALVÃO EXTINTORES,** inscrita no CNPJ sob o nº 35.595.016/0001-79, Constitui objeto deste contrato a contratação de empresa especializada para realização da manutenção e recarga dos extintores instalados no prédio da Autarquia Municipal de Segurança, trânsito e Transportes – AMSTT. O valor total do presente contrato é de R$ 1.420,00 (hum mil quatrocentos e vinte reais), cujos serviços tem garantia de 01 (um) ano, em conformidade com a proposta da CONTRATADA, A vigência do presente contrato será até o dia 30 de junho de 2022, contados a partir da sua assinatura, ou até que se homologue processo licitatório com o mesmo objeto, podendo ser rescindido a qualquer tempo pelo contratante de acordo com os artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

RODOLPHO ALMEIDA DE MELO
Diretor Presidente
Portaria nº 009/2021-GP

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:2EEBF498

CÂMARA MUNICIPAL DE GARANHUNS
RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A Câmara Municipal de Garanhuns, comunica aos interessados o resultado do julgamento da proposta de preços da empresa que apresentou menor valor por item para este certame. Sendo declarada classificada a proposta de preços por item das empresas licitantes: M.A.A. da Silva Informática – ME, com valor total do item 01 no valor de R$. 20.850,00(Vinte Mil e Oitocentos e Cinquenta Reais) e a empresa EDVANIO JANCY DE MADEIRA, apresentou uma proposta global para os itens 02,03,04,05 e 06 no valor de R$. 23.965,00 (Vinte e Três Mil Novecentos e Sessenta e Cinco Reais), segundo fundamentos detalhados no Parecer Jurídico anexados aos autos do certame. Desde já comunicamos que encontra–se aberto o

prazo para interposição de recurso, não havendo interposição de recurso, a retomada da sessão ficará marcada para dar sequência ao certame no dia 30/05/20229(segunda-feira). Os recursos poderão ser apresentados em até cinco dias úteis, contados a partir da data desta publicação, ou podendo ser encaminhada através do e-mail (camaragaranhuns@hotmail.com) ou qualquer dúvida pelo o telefone: (87) 3761- 3881.

GLAUCO BRASILEIRO DE LIMA
Presidente Da CPL

Publicado por:
Nicole Borges
Código Identificador:E431DDF1

SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
AVISO DE RETIFICAÇÃO

AVISO DE RETIFICAÇÃO

A Secretaria Municipal de Comunicação Social, informa aos interessados as retificações a seguir:

- Na Edição nº 3090 do dia 18/05/2022, pág. 43, Onde se lê: "Processo Licitatório nº 040/2022 – Concorrência Pública n.º 02/2022 – Tipo Técnica e Preço", **LEIA-SE: "**Processo Licitatório nº 045/2022 – Concorrência Pública n.º 02/2022 – Tipo Técnica e Preço."
- Na Edição nº 3091 do dia 19/05/2022, pág. 35, Onde se lê: "Processo Licitatório nº 041/2022 – Chamamento Público n.º 01/2022", **LEIA-SE:** "Processo Licitatório nº 046/2022 – Chamamento Público n.º 01/2022".

Garanhuns/PE, 20 de maio de 2022.

RONALDO CÉSAR GONÇALVES DE CARVALHO
Secretário Municipal de Comunicação Social

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:B7FC76EA

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
AVISO DE RESULTADO

RESULTADO DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2022

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, comunica aos interessados o resultado do julgamento das propostas de preços empresas habilitadas participantes da Tomada de Preço n.º 05/2022, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de implantação de pavimento em paralelepípedo, sinalização vertical e drenagem de águas pluviais em vias públicas do Bairro Severiano Moraes Filho, Município de Garanhuns; sendo declarada classificada a menor proposta de preços apresentada pela empresa **J BENEVIDES DA SILVA EIRELI – CNPJ Nº 17.696.801/0001-36, com valor global proposto de R$ 2.458.716,79** (Dois milhões, quatrocentos e cinquenta e oito mil, setecentos e dezesseis reais e setenta e nove centavos). As empresas AM3 ENGENHARIA LTDA EPP e SUIÇA DO AGRESTE EMPREENDIMENTOS LTDA ME, tiveram suas propostas declaradas desclassificadas, segundo fundamentos detalhados no Parecer Técnico anexado aos autos do certame. Ultrapassada a fase recursal, prevista no Art. 109, I, "b" da Lei n.º 8.666/93, sem interposição de recursos, o objeto será adjudicado à empresa vencedora, seguindo-se para a conclusão do processo licitatório.

Garanhuns/PE, 20 de Maio de 2022.

SINVAL RODRIGUES ALBINO
Secretário Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos.

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:F6E0E718

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
AVISO DE RESULTADO

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
AVISO DE RESULTADO

RESULTADO DO JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS
TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2022

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, comunica aos interessados o resultado do julgamento da proposta de preços da empresa que apresentou menor valor para este certame, cujo objeto é a Contratação de empresa de engenharia para execução dos serviços de implantação de pavimento em paralelepípedo e drenagem de águas pluviais nas ruas projetadas do Bairro do Magano, Município de Garanhuns. Sendo declarada desclassificada a proposta de preços da empresa licitante**AM3 ENGENHARIA LTDA EPP – CNPJ Nº 16.628.118/0001-07,**segundo fundamentos detalhados no Parecer Técnico anexado aos autos do certame. Com relação à empresa**SUIÇA DO AGRESTE EMPREENDIMENTOS LTDA ME – CNPJ Nº 14.741.760/0001-64,**esta CPL promoverá as devidas diligências conforme recomendação da engenharia civil. Ultrapassada a fase recursal, prevista no Art. 109, I, "b" da Lei n.º 8.666/93, sem interposição de recursos, o processo deverá prosseguir nos termos legais pertinentes.

Garanhuns/PE, 20 de Maio de 2022.

SINVAL RODRIGUES ALBINO
Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
Portaria nº 008/2021

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:DD5309B1

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
AVISO DE DILIGÊNCIAS

TERMO DE NOTIFICAÇÃO PARA DILIGÊNCIAS
TOMADA DE PREÇOS N.º 09/2022

A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos, após recomendação proferida no parecer técnico do departamento de Engenharia Civil Municipal, NOTIFICA a empresaSUIÇA DO AGRESTE EMPREENDIMENTOS LTDA ME – CNPJ Nº 14.741.760/0001-64, para que no prazo de 03 dias úteis,a contar da publicação desta notificação, conforme parecer técnico anexo aos autos do certame, proceda-se: "*conforme o Princípio da Isonomia e entendimentos Jurisprudenciais dos Tribunais de Contas, suas propostas para que sejam saneados tais vícios, porém, enfatizo que o preço global e os preços dos serviços já apresentados não podem ser modificados e que apresentem justificativa técnica sobre o acontecido."*
Diante do exposto, aguardemos o cumprimento das diligências, para posterior prosseguimento do certame.

Garanhuns/PE, 20 de Maio de 2022.

SINVAL RODRIGUES ALBINO
Secretário de Infraestrutura, Obras e Serviços Públicos
Portaria Nº 008/2021

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:E4135B88

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ERRATA

Na publicação do 3º Termo Aditivo do Contrato 013/2021, referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO 004/2021,** datada de 06/05/2022, realizada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco (AMUPE), na página 52 – Código Identificador: 19242E84.

ONDE SE LÊ: Passará a viger, após o reajuste com o valor de **R$ 1.054.347,53 (um milhão, cinquenta e quatro mil, trezentos e quarenta e sete reais e cinquenta e três centavos).**

LEIA-SE: Passará a viger, após o reajuste com o valor de **R$ 1.054.347,82 (um milhão, cinquenta e quatro mil, trezentos e quarenta e sete reais e oitenta e dois centavos).**

Garanhuns, 20 de maio de 2020

WILZA ALEXANDRA DE CARVALHO RODRIGUES VITORINO
Secretária de Educação.

Publicado por:
Talucha Francêsca Lins Calado
Código Identificador:889C77BC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GLÓRIA DO GOITÁ

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
AVISO DE LICITAÇÃO – PROCESSO N° 005/2022 – PREGÃO ELETRONICO N° 003/2022

Processo nº 005/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO N.º 003/2022. OBJETO: contratação de empresa para **aquisição de 04 (quatro) veículos de passageiro**, **tipo ônibus, usados, para atender as necessidades do Fundo Municipal de Educação de Glória do Goitá/PE**. Valor máximo: R$ 593.333,32. **Data e hora de abertura**: **03/06/2022** às **09:00 horas** (horário de Brasília/DF), no sitio: www.bnc.org.br. Os interessados poderão acessar o edital e anexos no site: www.bnc.org.br ou através de solicitação no e-mail: cpl@gloriadogoita.pe.gov.br. Outras informações podem ser obtidas na sala da CPL, situada na Rua Praça Cristo Redentor, n° 008, Prefeitura, Centro, Glória do Goitá/PE - CEP 55620-000, no horário das 08:30 às 12:00 hrs, de segunda-feira à sexta-feira ou através de solicitação pelo e-mail supramencionado.

Glória do Goitá, 20 de maio de 2022.

FRANCISCO MENDES SILVA
Pregoeiro.

Publicado por:
Luana Taís Rodrigues da Silva
Código Identificador:57E508E9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA

CÂMARA MUNICIPAL DE GOIANA
AVISO DE LICITAÇÃO/PREGÃO PRESENCIAL

Processo Licitatório Nº 014/2022 – Pregão Presencial Nº 002/2022. Locação. Tipo menor preço Por Item. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de locação de impressoras/copiadoras digitais, incluindo serviços de assistência técnica/manutenção, com fornecimento de suprimentos e peças, exceto papel, para atender as necessidades da Câmara Municipal de Goiana/PE, conforme especificações e quantitativos discriminados no Anexo I - Termo de Referência. Valor total estimado da contratação é R$ 136.192,32 (Cento e trinta mil setecentos e vinte reais e quatro centavos) para o período de 12 meses. Sessão pública designada para o dia 06/06/2022, as 09:00 (Nove horas minutos), na sala de Licitações da Câmara Municipal de Goiana-PE. Maiores Informações na Sala de Licitações localizada no prédio sede da Câmara Municipal de Goiana-PE, situado a Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 115, Centro – Goiana – PE. Os editais e anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura no horário das 07:00 às 13:00, segunda a sexta, ou, ainda através do e-mail: cpl@goiana.pe.leg.br,

WELLMA MENDONÇA DE SANTANA –
Pregoeira.

Publicado por:
Jader Lapa Marques Raposo de Andrade
Código Identificador:D54231FD

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA N.º 1.044/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:
Art. 1º – Retificar a Portaria Nº 1.018/2022, **ONDE SE LÊ:** Conceder a servidora **MARIA LUCIA SEVERIANA DE LUNA** brasileira, matrícula 2908, portadora da Cédula de Identidade n.º2.906.267 SDS/PE, inscrita no CPF sob o n.439.177.554-91, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Urbanos, vinculado à Secretaria de Educação e Inovação do Município de Goiana/PE, Licença Prêmio, a que tem direito, por um período de 06 (seis) meses. **LEIA-SE:** Conceder a servidora **MARIA LUCIA SEVERIANA DE LUNA** brasileira, matrícula 2908, portadora da Cédula de Identidade n.º2.906.267 SDS/PE, inscrita no CPF sob o n.439.177.554-91, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar de Serviços Urbanos, vinculado à Secretaria de Educação e Inovação do Município de Goiana/PE, Licença Prêmio, a que tem direito, por um período de 03 (três) meses.
Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 19 de maio de 2022.

EDUARDO HONÓRIO CARNEIRO
Prefeito

Publicado por:
Jéssica Ferreira Guedes da Silva
Código Identificador:EE9AF524

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GRAVATÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E JUVENTUDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO

Processo nº 087/2021-CPL. Pregão Eletrônico nº 044/2021.BB**912351SRP-Objeto:**Constitui objeto desta licitação o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, para contratação de Empresa para Fornecimento de Material de Expediente para atender as ncessidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude de Gravatá/PE.**Empresa**: DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS AGRESTE MERIDIONAL LTDA. CNPJ Nº40.876.269/0001-50, Localizada na Rua Sargento Silvino Macedo, 03 – São José – Garanhuns -PE.**Lotes 01, 02, 04, 05, 06, 07, 08, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 24, 27, 32, 33, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 51, 52, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 63, 64, 66, 67, 68, 70, 71, 75, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 86, 95, 101, 102, 103**Valor Global: R$80.604,72 (oitenta mil e seiscentos e quatro reais e oitenta e dois centavos).**Empresa**: MJ COMÉRCIO DE MOVEIS EIRELI. CNPJ Nº07.631.411/0001-24, Localizada na Rua Alterosa, 499 – Nossa Senhora da Conceição – Paulista -PE.**Lotes 03, 09, 10, 11, 16, 17, 18, 23, 26, 28, 29, 30, 31, 34, 41, 47, 50, 53, 65, 72, 76, 85, 96, 97, 98, 99, 100, 104, 105 e 106.**Valor Global: R$11.912,52 (onze mil e novecentos e doze reais e cinquenta e dois centavos). **Fracassados (lotes): 25, 69, 73, 74, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94 e 107.** Classificadas e habilitadas no certame. Diante do resultado a secretaria de Assistência Social e Juventude comunica a Adjudicação e Homologação do objeto em favor das empresas vencedoras em 20 de maio de 2022.

VIVIANE FACUNDES DA SILVA
Secretária de Assistência Social e Juventude.

Publicado por:
Victor Hugo de Menezes
Código Identificador:93E02521

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2022 – TOMADA DE PREÇO Nº 002/2022

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GRAVATÁ, com sede na Rua Doutor Regis Velho, Nº 156, Boa Vista, Gravatá/PE, através do seu Gestor Dr. José Edson de Sousa torna público aos interessados o resultado do Processo Nº 010/2022 – Tomada de Preço Nº 002/2022, Objeto: **Contratação de Pessoa Jurídica especializada em Gestão de Saúde para prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas componentes da Gestão do Sistema Único de Saúde Municipal, com métodos de planejamento e monitoramento, alimentação dos sistemas de emendas parlamentares, captação de recursos, além de realizar pré conferências, conferências em saúde, audiências públicas, conforme legislação atual, princípios e diretrizes do SUS, conforme determina a legislação vigente, conforme relação abaixo e anexos deste edital,** Em vista o resultado realizada pelo Presidente e Membros,

Resolve:

Homologar a presente licitação nestes termos.

Empresa Vencedora:

BAZE CONSULTORIA LTDA - ME., CNPJ: 17.142.269/0001-05, perfazendo o valor global de R$ 168.000,00;

Isto posto, procede-se a CONVOCAÇÃO das Empresas acima citadas, para comparecerem no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para assinatura do CONTRATO.

Gravatá/PE, 20 de maio de 2022.

JOSÉ EDSON DE SOUSA
Secretário de Saúde de Gravatá

Publicado por:
Priscila Rafaela de Lima Silva
Código Identificador:F57BC3DB

PREFEITURA MUNICIPAL DE GRAVATÁ - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE RESULTADO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Diante do resultado do PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2022-TOMADA DE PREÇO Nº 003/2022, cujo objeto é a contratação de empresa para prestação de serviço de consultoria para o desenvolvimento de processos de planejamento técnico-pedagógico e gestão/avaliação da política municipal de educação nas unidades escolares vinculadas à rede municipal de ensino, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência, HOMOLOGO E ADJUDICO o resultado, em favor da empresa: COONSULT COOPERATIVA DE TRABALHO EM CONSULTORIA E SERVIÇOS TÉCNICOS, CNPJ nº07.878.284/0001-62, localizada na Rua Barão de São Borja, 62, sala 204 – Edf. Sigma Center – 2ª andar - Soledade – Recife – PE - CEP: 50070 310. Valor Global: R$210.000,00 (duzentos e dez mil reais).

Gravatá, 20 de maio de 2022.

IRANICE BATISTA DE LIMA
Secretária de Educação

Publicado por:
Victor Hugo de Menezes
Código Identificador:4651F542

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

COMISSÃO PREMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIMIRIM

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
AVISO DE RESULTADO DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2022 - TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2022
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DA CONSTRUÇÃO DA ACADEMIA DAS CIDADES, TERÁ INFRAESTRUTURA NECESSÁRIA PARA SUA PLENA FUNCIONALIDADE, MEMORIAL DESCRITIVO; ESPECIFICAÇÕES TECNICAS; ESPECIFICAÇÕES TECNICAS DOS SERVIÇOS; PLANILHA ORÇAMENTARIA; MEMORIA DE CÁLCULO; CRONOGRAMA; COMPOSIÇÃO DO BDI; PROJETO DE ARQUITETURA, CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL. O Município de Ibimirim/PE, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público o resultado da classificação das propostas comerciais, sendo ele: Com base no Parecer Técnico da análise propostas comerciais das empresas habilitadas no certame, as empresas: SS OBRAS DE TERRAPLANAGEM E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PARA CONSTRUÇÃO LTDA, CNPJ:14.417.792/0001-09;J.N.CONSTRUTORA LTDA EPP, CNPJ:21.641.207/0001-15;CARVALHO CONSTRUTORA EIRELI,CNPJ: 37.167.914/0001-51; MIVAQ CCONSTRUÇÕES EIRELI EPP, CNPJ: 24.415.447/0001-90; A&S CONSTRUTORA ALBUQUERQUE & SOUZA LTDA EPP, CNPJ: 05.468.317/0001-70, foram classificadas, sendo declarada VENCEDORA do certame a empresa: A&S CONSTRUTORA ALBUQUERQUE & SOUZA LTDA EPP, CNPJ: 05.468.317/0001-70, com o valor global: R$ 1.004.992,48 (um milhão quatro mil novecentos e noventa e dois reais e quarenta e oito centavos), ficando aberto o prazo recursal a partir da data desta publicação.

Ibimirim - PE, 21 de maio de 2022.

GEORGE MENEZES UMBUZEIRO
Presidente CPL

Publicado por:
George Menezes Umbuzeiro
Código Identificador:525F7DFF

COMISSÃO PREMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA DE IBIMIRIM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº 108/2022. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2022. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022. Referente a Contratação de empresa especializada que promova a execução de serviço de transporte de estudantes que residem na zona rural e na zona urbana do município de Ibimirim – PE. Contratado: **SS OBRAS DE TERRAPLENAGEM E LOCAÇÃO DE MÁQUINAS PARA CONSTRUÇÃO LTDA** inscrita no **CNPJ/MF: 14.417.792/0001-09,** com o valor total mensal de R$ 288.900,00 (Duzentos e oitenta e oito mil e novecentos reais). DATA DA ASSINATURA: 11/05/2022.

Ibimirim, 23 de Maio de 2022.

LEUTÂNIA GOMES OLIVEIRA
Secretária de Educação

Publicado por:
George Menezes Umbuzeiro
Código Identificador:EA87603A

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 856/2022

Lei nº 856/2022

Autoriza o Poder Executivo a abrir Crédito Adicional Especial no Orçamento Municipal e dá outras providências.

O **PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE IBIMIRIM**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. - Fica o Poder Executivo autorizado a abrir no Orçamento do Município de 2022, um Crédito Adicional Especial no valor de **R$ 19.456,80 (Dezenove mil, quatrocentos e cinquenta e seis reais e oitenta centavos)**, o qual obedecerá a seguinte classificação orçamentária:

03.03.01 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08 – ASSISTÊNCIA SOCIAL
241– ASSISTÊNCIA AO IDOSO
0831– ASSISTÊNCIA AO IDOSO
4032– MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROJETO AÇÃO INTERAÇÃO - IDOSO

0.01.00 – RECURSO PRÓPRIO

3.1.90.13.00 OBRIGAÇÕES PATRONAIS.....**R$ 19.456,80**

Art. 2º Para acorrer às despesas decorrentes da presente Lei, serão utilizados recursos previstos no artigo 43 da Lei Federal 4.320/64, mencionados, obrigatoriamente no Decreto de abertura do respectivo crédito.

Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Ibimirim/PE, 20 de maio de 2022.

JOSÉ WELLITON DE MELO SIQUEIRA
Prefeito

Publicado por:
Andressa Mikaelly de Assunção Ramalho
Código Identificador:4441930C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGARASSU

GABINETE DO VICE-PREFEITO
PORTARIA Nº 001/2022

O Gabinete do Vice-Prefeito, através do(a) Vice-Prefeito(a) Amaury Henrique do Nascimento Neto, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 70 da Lei Orgânica do Município de Igarassu/PE, e em conformidade com as leis, normas e princípios referentes aos contratos administrativos,
RESOLVE:

Art. 1º. Designar o(a) servidor(a)Ana Cláudia Abreu da Silva, inscrito(a) no CPF sob o nº 137.739.274-01 , como gestor(a) do contrato relativo à nota de empenho nº 1649/000.

Art. 2º. Designar o(a) servidor(a) Denilson Melo Silva , inscrito(a) no CPF sob o nº 701.614.634-01, como fiscal do contrato relativo à nota de empenho nº 1649/000.

Art. 3º. Essa portaria integra o contrato vinculado à nota de empenho nº 1863/000, referente ao pagamento em favor da empresa R.P DE OLIVEIRA PRODUTOS EIRELI, no CNPJ sob o nº 13.729.630/0001-43, tendo em vista o Processo Licitatório nº 005/2021 – Modalidade Pregão Eletrônico nº 003/2021, que tem como objeto o(a) Aquisição de material de informática e eletroeletrônicos para atender as necessidades do Gabinete do Vice-Prefeito.

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU
GABINETE DO VICE-PREFEITO

Art. 4º. Ao(À) Gestor(a) caberão as seguintes atribuições:

a) convocar e coordenar reunião inicial, registrada em ata, com a participação da contratada (signatário do contrato e/ou preposto) e dos fiscais, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
b) manter em sua unidade cópia do contrato e de suas atualizações (apostilamento e termos aditivos) e disponibilizá-la aos fiscais para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
c) coordenar reuniões de trabalho periodicamente e de conclusão da execução contratual, quando necessária;
d) emitir ordens de serviço/fornecimento e solicitar à contratada a correção de pendências constatadas na execução do contrato;
e) avaliar eventuais atrasos nos prazos de entrega ou ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratado e submetê-las à autoridade superior para deliberação;
f) receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
g) zelar pelo fiel cumprimento do objeto contratado sob sua supervisão e, sempre que requerido, submeter previamente à deliberação da autoridade superior pedido de modificação/alteração de serviço, projeto, obra/fornecimento e/ou substituição de material/equipamento, que deverão ser encaminhados com a justificativa da contratada e a manifestação do gestor do contrato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU
GABINETE DO VICE-PREFEITO

h) devolver, mediante justificativa e notificação formal, nota fiscal apresentada pela contratada quando for observada irregularidade que inviabilize o ateste e pagamento do serviço/fornecimento prestado;
i) acompanhar os resultados alcançados quanto à execução da obrigação do contrato para receber e atestar as notas fiscais e encaminhá-las à unidade competente para pagamento, após conferência completa da documentação exigida no contrato;
j) controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio da unidade de orçamento;
k) encaminhar o processo de contratação à Secretaria de Gestão Integrada, quando houver solicitação de repactuação, reajuste, reequilíbrio, acréscimos/supressões e prorrogação, observado o prazo de vigência;
l) exigir da contratada que os pedidos de repactuação, reajuste ou reequilíbrio econômico e financeiro sejam acompanhados dos documentos e comprovantes que viabilizem a análise e concessão do objeto pretendido;
m) controlar o prazo de vigência do contrato para que a execução seja tempestiva e não haja solução de continuidade;
n) encaminhar à SGI, no prazo de 30 dias do vencimento do contrato, o pedido de prorrogação de vigência acompanhado da anuência da contratada, da documentação que a habilitou no certame devidamente atualizada e de pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação. A pesquisa de mercado deverá incluir preços públicos capazes de comprovar a vantagem da prorrogação;
o) instruir nova contratação no prazo definido na alínea "n", caso não seja possível a prorrogação. A instrução de nova contratação deverá observar o prazo de 90 dias para ser encaminhada à SGI;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU
GABINETE DO VICE- PREFEITO

p) oficiar à contratada em caso de verificação de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS;
q) orientar os usuários para que realizem o controle dos serviços prestados em suas unidades;
r) informar à SGI ou autoridade competente, tempestivamente, o descumprimento contratual por parte da contratada e sugerir a aplicação das sanções previstas no instrumento convocatório e/ou no contrato;
s) receber definitivamente, mediante recibo, no prazo estabelecido no edital e na hipótese de não ter sido designada comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços contratados;

t) realizar o procedimento necessário para o pagamento da contratada no prazo previsto no contrato;
u) acompanhar o saldo das notas de empenho e, quando necessário, requerer os respectivos reforços;
v) informar à Secretaria de Finanças, até 15 de dezembro de cada ano, as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de reforço, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
w) manter, em arquivo próprio, observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza;
x) assinar, juntamente com o coordenador de Contratos, atestado de capacidade técnica referente à execução e desempenho da contratada. É vedada a emissão de atestado de capacidade sem a anuência do setor de fiscalização de contratos;
y) negociar os preços com a contratada por ocasião da prorrogação ou da concessão de reajuste do contrato, para que se mantenham compatíveis com os praticados no mercado;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU
GABINETE DO VICE-PREFEITO

z) solicitar à contratada, quando não houver êxito na negociação dos preços, a prorrogação do ajuste com a inclusão de cláusula resolutória que garanta a prestação do objeto contratado até a formalização de um novo ajuste;
aa) elaborar, quando exigido, relatórios das atividades e resultados obtidos na execução do contrato;
bb) prestar, quando necessário, as informações contratuais para instrução de processo judicial ou de procedimento de conciliação, em atendimento às requisições dos órgãos competentes, podendo solicitar a orientação da unidade de assessoramento jurídico;
cc) analisar os pedidos de prorrogação de prazos de execução do contrato, de interrupções do objeto, de serviços adicionais, de modificações no projeto ou alterações relativas à qualidade, à segurança e a outras situações, de modo a subsidiar a decisão final do administrador;
dd) encaminhar aos seus superiores a decisão de providências relativas ao contrato que ultrapassarem a sua competência/atribuição, para a adoção tempestiva das medidas cabíveis.
ee) O gestor também pode ser designado para gerenciar a ata de registro de preço, competindo-lhe as seguintes atribuições:
1. solicitar a contratação do objeto mediante a apresentação do pedido de compra, indicando o número do ata, quantidade e descrição do produto, local, prazo, horário de entrega e valor;
2. realizar periodicamente a pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados;
3. conduzir eventuais negociações dos preços registrados para propor a sua revisão;
4. propor a revogação da ata ou o cancelamento do registro do fornecedor;
5. manifestar-se sobre os estudos dos órgãos públicos não participantes interessados em utilizar a ata;
6. controlar a quantidade registrada e os limites de cada item para adesão.
Art. 5º. Ao Fiscal Técnico caberá as seguintes atribuições:
a) participar das reuniões inicial, de trabalho e de conclusão da execução contratual;
b) verificar se, na entrega de material, na execução de obra ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;
c) anotar, em processo específico, quando autuado para esse fim, todas as ocorrências relativas à execução do contrato, com a indicação do que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
d) monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar eventuais incorreções, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;
e) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços e verificar se a natureza do objeto pactuado permite essa característica de avaliação;
f) registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato;
g) manifestar-se acerca de solicitação da contratada para prorrogação da execução/entrega do objeto contratual sobre os seguintes itens: existência de interesse na continuidade do fornecimento/execução; eventuais prejuízos causados à Administração Pública em razão do atraso e do prazo de prorrogação a ser concedido, quando for o caso; fatos supervenientes que justifiquem a prorrogação de prazos de execução;
h) submeter ao gestor a manifestação de prorrogação sobre a execução/entrega do objeto contratual com vistas à deliberação da autoridade superior;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU
GABINETE DO VICE- PREFEITO

i) receber provisoriamente, quando não houver designação de comissão de recebimento, as aquisições, obras ou serviços de acordo com as regras contratuais;
j) analisar os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou notificação da contratada para regularização de impropriedade constatada;
k) propor a revisão de valores a serem pagos à contratada e registrar em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato, quando, por exemplo: não produzir os resultados, deixar de executar ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as obrigações contratadas; deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à pactuada;
l) apresentar relatórios que subsidiem o ateste da nota fiscal pelo gestor do contrato;
m) informar ao gestor eventual incapacidade técnica da empresa na execução contratual;
n) propor ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato;
o) elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato;
p) realizar vistorias, atestando o cumprimento das orientações técnicas e indicações de segurança;
q) desenvolver outras atribuições oriundas das cláusulas e especificidades contratuais.
r) organizar arquivos específicos para acompanhar a execução do contrato e registrar as observações e recomendações relativas a contratos de mesma natureza;

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARASSU
GABINETE DO VICE- PREFEITO

s) verificar e manter organizada, no início e durante a vigência, cópia do contrato e suas alterações (apostilamento e termo aditivo) e da documentação e qualificação exigida dos profissionais alocados no contrato, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
t) analisar os documentos apresentados para pagamento juntamente com a nota fiscal, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato e submeter ao gestor para ateste ou para notificação da contratada de impropriedade constatada;
u) realizar, em conjunto com o gestor, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato. A pesquisa de mercado deverá incluir preços públicos capazes de comprovar a vantagem da prorrogação;
v) instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação.

Art. 6º. Em caso de necessidade eventual de substituição, será emitida portaria específica para este fim.
Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Igarassu, 19 de Maio de 2022.

AMAURY HENRIQUE DO NASCIMENTO NETO
Vice-Prefeito

Publicado por:
Ana Cláudia Abreu da Silva
Código Identificador:701F50E0

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DE CONTRATO Nº 148/2022, FIRMADO EM DECORRÊNCIA DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2022, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022.

OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO E FORNECIMENTO DE FARDAMENTO PARA OS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA DA CIDADE DO MUNICÍPIO DE IGARASSU-PE.** CONTRATANTE: **SECRETARIA DA CIDADE.** CONTRATADA: **LUIZ ANTONIO PINHEIRO DA SILVA 70789660407**, CNPJ Nº **43.636.692/0001-71. VALOR DO CONTRATO: R$ 27.250,32** (Vinte e sete mil, duzentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão: 49.000**
Unidade: 49.200/49.300 Projeto/Atividade: 0412270092.120/ 0412270362.170, Elemento de Despesa: 33.90.30.00, Fonte: 500.000/ 620.0000. **VIGÊNCIA DO CONTRATO:** 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura. **DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO**: 09 de maio de 2022.

Publicado por:
Maria Elizabete Dias Machado
Código Identificador:B1E50B7F

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO Nº 071/2022 AO CONTRATO Nº 192/2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2021 – PROCESSO Nº 006/2021, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS 001/2021.

OBJETO: Constitui objeto do presente instrumento a renovação no prazo de 12(doze) meses e o reequilíbrio econômico financeiro no valor unitário do veículo de **R$ 1.387,50** (Mil, trezentos e oitenta e sete reais e cinquenta centavos), para **R$ 1.600,00** (Mil e seiscentos reais), ou seja, um reequilíbrio econômico financeiro de 15,32% do valor inicial do Contrato nº **192/2021,** referente à **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, TAIS COMO DO TIPO CARRO DE PASSEIO, VAN, CAMINHONETE CABINE DUPLA E CAMINHÃO BAÚ, SEM MOTORISTA E SEM COMBUSTÍVEL, QUILOMETRAGEM LIVRE E SEGURO TOTAL INCLUSO POR 12 (DOZE) MESES.** Iniciando seus efeitos em **27/04/2022 a 27/04/2023**. CONTRATANTE: **SECRETARIA EXECUTIVA DA RECEITA.** CONTRATADA: **OFILOC LOCADORA LTDA**, inscrita no **CNPJ nº 05.351.022/0001-10. VALOR:** O valor mensal de **R$ 1.600,00** (Mil e seiscentos reais)**,** totalizando um valor anual de **R$ 19.200,00** (Dezenove mil e duzentos reais). **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Órgão:** 37.000**, Unidade:** 37.100**, Ação Governamental:** 0412410202.028, **Natureza da Despesa:** 33.90.39.00**, Fonte:** 500.0000**. DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO**: 25 de abril de 2022.

Publicado por:
Maria Elizabete Dias Machado
Código Identificador:E02B418D

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
TERMO DE RATIFICAÇÃO INEXIGIBILIDADE Nº 004/2022 – PROCESSO Nº 020/2022

O Chefe do Gabinete do Município de Igarassu, tendo em vistas o Termo de Autuação da Comissão Permanente de Licitação **RECONHECE** e **RATIFICA** a Inexigibilidade Nº 004/2022 - Processo Licitatório Nº 020/2022 em favor do Srº **OSMAN SOBRAL E SILVA**, brasileiro, casado, Leiloeiro Oficial**,** matrícula na **JUCEPE** sob o nº **007/2001**, portador do CPF nº **164.023.324-53** e do RG nº **9800136872 SSP-AL,** que tem por objeto: **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAL PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE LEILOEIRO PÚBLICO OFICIAL HABILITADO**, **PARA ALIENAÇÃO ATRAVÉS DE LEILÃO PÚBLICO, DOS BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS DO MUNICÍPIO DE IGARASSU**, encontra amparo na Lei de Licitações Lei 8.666/93. **RATIFICANDO** em seu favor o valor total de R$ 17.000,00 (Dezessete mil reais).

Igarassu, 20 de maio de 2022.

WASHINGTON TAVARES DOS SANTOS
Chefe do Gabinete

Publicado por:
Claudiane Alves de Oliveira
Código Identificador:EC32E231

SECRETARIA DE GESTÃO INTEGRADA
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº 018.2022; MODALIDADE/N°: PREGÃO ELETRÔNICO 012.2022;

Nat.: OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI, MICROEMPRESA – ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE MINISTRAÇÃO DE OFICINAS DE AULAS MUSICAIS, AULAS DE CANTO, ENSAIO DE CORAIS, TEORIA MUSICAL E SOLFEJO, TÉCNICA VOCAL E DE USO DE INSTRUMENTOS, INCLUÍDOS OS INSTRUMENTOS PRÓPRIOS, PARA CRIANÇAS E ADOLESCENTE USUÁRIOS DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO – SCFV DO MUNICÍPIO DE IGARASSU.**
As especificações estão contidas no Termo de Referência no anexo a.
Valor Máximo Aceitável: R$ 51.600,00 (Cinquenta e um mil e seiscentos reais).
RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: a partir das 14h00 do dia 24.05.2022;
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00 do dia 06.06.2022;
FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: às 08h:00min do dia 06.06.2022;
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: das 08h01 às 08h59min do dia 06.06.2022;
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF); LOCAL: Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC (www.bnc.org.br) Esclarecimentos através do e-mail: cpl.4igarassu@gmail.com

Igarassu, 20 de maio de 2022.

CLAUDIANE ALVES DE OLIVEIRA
Pregoeira da CPL III.

Publicado por:
Claudiane Alves de Oliveira
Código Identificador:73004451

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ATA 001 - CONCORRÊNCIA Nº 00002/2022

Ata dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, encarregada de atuar nos procedimentos relativos à licitação acima indicada, que objetiva a contratação de empresa da área de construção civil para execução dos serviços da obras de construção de um prédio escolar de um pavimento com 05 (cinco) salas de aula – térreo, padrão FNDE, no Povoado de Piedade, Município de Itapetim/PE. Empresas cadastradas neste processo: COLLISEU CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ: 38.310.198/0001-82 e J A DA SILVA CONSTRUÇÕES EIRELI – CNPJ: 27.014.788/0001-41, as quais, no prazo do item 2.1 do Edital, protocolaram seus envelopes de proposta de preços perante esta CPL, onde se encontram devidamente lacrados. Às 09h:17min do dia 20/05/2022, por meio de vídeo conferência previamente convocada nos termos do Despacho de 18 de Maio de 2022, publicado no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Pernambuco em

19/05/2022, utilizando-se da plataforma Meet, pelo link https://meet.google.com/iqi-swer-oxj, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, designada pela Portaria nº 010/2022 de 03/01/2022, composta pelos servidores: LUIZ ALBERTO P. LOPES DA SILVA - Presidente; MARIA RENATA NUNES DE SOUSA LIMA - Membro; JANEIDE RAFAEL DE FONTE – Membro. Inicialmente, o Presidente abriu a sessão pública e conforme as disposições contidas no instrumento convocatório efetuou o credenciamento das interessadas, COLLISEU CONSTRUÇÕES LTDA - Representante: - FRANCISCO POLIANO DE HOLANDA MELO, CPF nº 009.606.044-13, a qual encaminhou a documentação de qualificação técnica para o e-mail desta CPL, com registro às 09h26min, composto de 1 e-mail com o total de 01 anexo e J A DA SILVA CONSTRUÇÕES EIRELI - Representante: VALDEMIR PEREIRA NUNES JUNIOR, CPF nº 085.346.204-66, a qual encaminhou a documentação de qualificação técnica para o e-mail desta CPL, com registro às 09h27min, composto de 1 e-mail com o total de 1 arquivo. Os documentos de qualificação técnica enviados para o email desta CPL foram encaminhados para os licitantes participantes do certame para serem devidamente analisados em um prazo de 30 minutos, onde após este prazo, o presidente indagou sobre possíveis manifestações referente a análise, onde ambos não se manifestaram. Foi informado aos presentes que a documentação técnica será repassada para o setor de engenharia para emissão de parecer técnico. o Presidente decidiu por suspender a sessão, até que receba o parecer técnico e informou que uma nova reunião será marcada para proferir o resultado desta fase. Facultada a palavra. Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, foi devidamente aprovada por todos em videoconferência.

LUIZ ALBERTO P. LOPES DA SILVA
Presidente da CPL

JANEIDE RAFAEL DE FONTE
Membro

MARIA RENATA NUNES DE SOUSA LIMA
Membro

COLLISEU CONSTRUÇÕES LTDA
Licitante

J A DA SILVA CONSTRUÇÕES EIRELI
Licitante

Publicado por:
Luiz Alberto Patriota Lopes da Silva
Código Identificador:029555E2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS-
EXTRATO DE CONTRATO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE ITAPISSUMA

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00020/2022. Processo Nº: 00006/2022. CPL. Dispensa Nº 00006/2022. Compra. AQUISIÇÃO DE 01 (UMA) CADEIRA ODONTOLÓGICA E MOCHO POR MEIO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO, PARA O CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO), DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA. **DOTAÇÃO**: 1030126012.040 – FORTALECIMENTO DA POLÍTICA DE SAÚDE BUCAL 449052 – EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE FONTES – 601. Contratada: **PADRAO DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS E EQUIPAMENTOS HOSPITALARES PADRECALLOU**. CNPJ: **09.441.460/0001-20**. Valor Global R$14.921,15. Vigência: 12 (doze) meses.

Itapissuma, 20 de maio de 2022.

DILMA MARIA DOS SANTOS.
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Rafaela Stefany da Silva
Código Identificador:EFEB59BE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS-
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

A Secretaria Municipal de Saúde de Itapissuma solicita a apresentação de cotações de preços para futura aquisição de material gráfico. As empresas especializadas no ramo poderão obter o termo de referência e responder a presente solicitação via e-mail comprasfmsitapissuma@gmail.com até o dia 27/05/2022.

CLÁUDIO CARVALHO
Setor de Compras

Publicado por:
Rafaela Stefany da Silva
Código Identificador:70612B4A

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE FMS-
SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Contratação de empresa para fornecer licença de uso particular, de Sistema de Gestão de Saúde Móbile e Desktop, incluindo os serviços de implantação, capacitação e suporte técnico, para atender as necessidades de informatização da produção da Atenção Básica e da Vigilância em Saúde, cumprindo assim com as normas e Portarias Ministeriais, efetivando a integração do sistema de informação e-SUS, e entre demais sistemas do Ministério da Saúde, que possibilite integração. Os serviços deverão conter: instalação da Plataforma Tecnológica, com o fornecimento e a preparação dos dispositivos móveis e desktop necessários para a sua operacionalização, implantação e suporte técnico do Sistema, treinamento dos usuários, consultoria e licenças de uso do software interligados em rede local e remota permitindo maior efetividade no processamento e cumprindo com as normas e Portarias Ministeriais garantindo segurança no envio das informações no padrão do Ministério da Saúde, customização para adaptar o sistema às necessidades do Município de Itapissuma

Publicado por:
Rafaela Stefany da Silva
Código Identificador:EBDFA8E9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE DATA DE ABERTURA
LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 022/2022 - PROCESSO 102/2022

O Município de Itapissuma, torna público o aviso de retificação de data de abertura, em virtude de contagem incorreta de prazo para o Objeto**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA PARA REALIAZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONFECÇÃO DE FARDAMENTOI ASER FORNECIDO AOS FUNCIONÁRIOS DA SECRETARIA.**Julgamento: “GLOBAL”

Os editais deverão ser adquiridos no portal**BNCwww.bnc.org.br**Fone: 9 94666465

Local da sessão:**Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNCwww.bnc.org.br**

Valor estimado**R$ 77.510,36(SETENTA E SETE MIL,QUINHENTOS E DEZ REAIS E TRINTA E SEIS CENTAVOS.)**

ONDE SE LÊ:

Data abertura: 25/05/2022, as 09:00.

LEIA-SE:

Data abertura: 01/06//2022, as 09:00.

Itapissuma, 20 de maio de 2022.

ANDRÉA CRISTINA XAVIER ANDRÉ
Pregoeira

Publicado por:
Andrea Cristina Xavier André
Código Identificador:0B827703

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE DATA DE ABERTURA
LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 025/2022 - PROCESSO 106/2022

O Município de Itapissuma, torna público o aviso de retificação de data de abertura, em virtude de contagem incorreta de prazo para o Objeto**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EVENTOS, CULTURA E ESPORTES, PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS ESPORTIVOS COM O FIM DE SUBSIDIAR AS ATIVIDADES ESPORTIVAS DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA - PE.**Julgamento: "POR ITEM"

Os editais deverão ser adquiridos no portal**BNCwww.bnc.org.br**Fone: 9 94666465

Local da sessão:**Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNCwww.bnc.org.br**

Valor estimado**R$261.921,65 (duzentos e sessenta e um mil, novecentos e vinte e um reais e sessenta e cinco centavos)**

ONDE SE LÊ:

Data abertura: 26/05/2022, as 09:00.

LEIA-SE:

Data abertura: 01/06//2022, as 11:00.

Itapissuma, 20 de maio de 2022.

ANDRÉA CRISTINA XAVIER ANDRÉ
Pregoeira

Publicado por:
Andrea Cristina Xavier André
Código Identificador:887FE7AC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPISSUMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
AVISO DE RETIFICAÇÃO DE DATA DE ABERTURA
LICITAÇÃO – PREGÃO ELETRÔNICO 023/2022 - PROCESSO 104/2022

O Município de Itapissuma, torna público o aviso de retificação de data de abertura, em virtude de erro na contagem incorreta de prazo para o Objeto**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA POR SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR – SISTEMA DE EXECUÇÃO INDIRETA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE ITAPISSUMA - PE.**Julgamento: "GLOBAL"

Obs. Plataforma contém dados corretos de abertura

Os editais deverão ser adquiridos no portal**BNCwww.bnc.org.br**Fone: 9 94666465

Local da sessão:**Portal: Bolsa Nacional de Compras – BNCwww.bnc.org.br**

Valor estimado**R$ 819.918,58**(oitocentos e dezenove mil, novecentos e dezoito reais e cinquenta e oito centavos)

ONDE SE LÊ:

Data abertura: 25/05/2022, as 09:00.

LEIA-SE:

Data abertura: 30/05//2022, as 09:00.

Itapissuma, 11 de maio de 2022.

ANDRÉA CRISTINA XAVIER ANDRÉ
Pregoeira

Publicado por:
Andrea Cristina Xavier André
Código Identificador:1CD8BFB8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JAQUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA E CONTRATO

RECONHEÇO E RATIFICO a Dispensa de Licitação nº 001/2022, Processo Administrativo FME nº 002/2022. CPL. Serviço. "**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de conectividade à rede mundial de internet, com fornecimento de equipamentos para a transmissão de sinal em conformidade com as especificações técnicas da ANATEL, com instalação e configuração de link de Internet Dedicada, via Fibra Óptica, para rede corporativa cabeada em wireless, com especificação do local e roteamento em frequência mínima de 5.8 GHZ"**, consoante especificações e quantitativos consignados no Projeto Básico (Anexo I)", pelo prazo de 09 (nove) meses. Fundamentação Legal: Art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021. CONTRATADA – Contrato FME nº 003/2022: **A F SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO EIRELI,** inscrita no CNPJ sob o nº 07.566.973/0001-31. Valor Global: R$ 29.250,00 (vinte e nove mil e duzentos e cinquenta reais). Vigência formal comum: 11.03.2022 a 11.12.2022.

Jaqueira (PE), 11 de março de 2022.

MARIA SOLANGE GOMES PELLEGRINO
Gestora do FME | Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Cristiano Gustavo de Andrade
Código Identificador:A960AC90

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JATOBÁ

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 129/2022

EMENTA: Nomeia servidor para Cargo Comissionado e dá outras providências.

CONSIDERANDO os princípios da administração pública, notadamente, a publicidade, celeridade e formalismo moderado;

CONSIDERANDO a nova estrutura da administração pública direta do Município de Jatobá-PE, em razão das modificações pela Lei Municipal n.º 496/2022;

O Prefeito do Município de Jatobá, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Art. 81, VI da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1o – Nomear a **Sra. ANDREJANE GOMES BEZERRA COSTA**, CPF nº 067.769.394-03, para o cargo de Assessora de Secretaria, CC-7, a partir desta data.

Art. 2o - Esta portaria entra em vigor na data da sua assinatura, revogadas as disposições em contrário. Registre-se e publique-se.

Gabinete do Prefeito, 20 de maio de 2022.

ROGÉRIO FERREIRA GOMES DA SILVA
Prefeito

Esta Portaria foi publicada nos termos do art. 99 da Lei Orgânica do Município de Jatobá-PE.

FRANCISCA ALDERI PONTES DO NASCIMENTO
Secretária de Administração e Gestão
Port. 040/2022.

Publicado por:
Francisca Alderi Pontes do Nascimento
Código Identificador:987D901F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 001/2022–FMS

- CONTRATADA: JB LOCACOES DE MAQUINAS E SERVICOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº. 22.315.161/0001-07

Com fulcro no Processo Licitatório nº. 027/2021-CPL/PMJA, na modalidade Pregão Eletrônico nº 007/2021-CPL/PMJA, cujo objeto é a prestação de serviços de transportes de passageiros, incluindo motoristas e a locação de veículos, para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de João Alfredo e seus Fundos Públicos, resolvem aditar o CONTRATO Nº. 001/2022–FMS.

- OBJETO DO TERMO ADITIVO: Acréscimo percentual de aproximadamente 2,79% (dois inteiros e setenta e nove centésimos por cento) do CONTRATO Nº 001/2022–FMS, cujo valor total corresponde a importância de R$ 58.166,40 (cinquenta e oito mil, cento e sessenta e seis reais e quarenta centavos), nos termos do § 1º do Art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Fundo Municipal de Saúde de João Alfredo
MARIA GISELDA DA SILVA

Publicado por:
João Carlos da Silva Miranda
Código Identificador:EB4481BC

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO SEGUNDO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 003/2022–PMJA

Processo Licitatório nº. 027/2021-CPL/PMJA, na modalidade Pregão Eletrônico nº 007/2021-CPL/PMJA, cujo objeto é a prestação de serviços de transportes de passageiros, incluindo motoristas e a locação de veículos, para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de João Alfredo e seus Fundos Públicos.

- CONTRATADA: CF LOCAÇÃO E TRANSPORTES LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 29.058.282/0001-60.

- OBJETO DO TERMO ADITIVO: Acréscimo percentual de aproximadamente 9,43% (nove inteiros e quarenta e três centésimos por cento) do CONTRATO Nº 003/2022-PMJA, cujo valor total corresponde a importância de R$ 286.317,00 (duzentos e oitenta e seis mil, trezentos e dezessete reais), nos termos do § 1º do Art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

João Alfredo/PE, 01 de abril de 2022.

JOSÉ ANTONIO MARTINS DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
João Carlos da Silva Miranda
Código Identificador:2340E4B8

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 016/2022–PMJA - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2022-PMJA - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 027/2021-CPL/PMJA - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2021-CPL/PMJA

- OBJETO: Prestação de serviços de transportes de passageiros, incluindo motoristas e a locação de veículos, para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de João Alfredo e seus Fundos Públicos.

- CONTRATADA: JB LOCACOES DE MAQUINAS E SERVICOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº. 22.315.161/0001-07.

- VALOR TOTAL: R$ 58.166,40

- VIGÊNCIA CONTRATUAL: 01/04/2022 À 01/04/2023

JOSÉ ANTONIO MARTINS DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
João Carlos da Silva Miranda
Código Identificador:F987FC35

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO PRIMEIRO TERMO ADITIVO CONTRATO Nº 002/2022–PMJA

- CONTRATADA: JB LOCACOES DE MAQUINAS E SERVICOS EIRELI, inscrita no CNPJ sob o nº. 22.315.161/0001-07

Com fulcro no Processo Licitatório nº. 027/2021-CPL/PMJA, na modalidade Pregão Eletrônico nº 007/2021-CPL/PMJA, cujo objeto é a prestação de serviços de transportes de passageiros, incluindo motoristas e a locação de veículos, para atender as necessidades das diversas secretarias do Município de João Alfredo e seus Fundos Públicos, resolvem aditar o CONTRATO Nº. 002/2022–PMJA.

- OBJETO DO TERMO ADITIVO: Acréscimo percentual de aproximadamente 17,00% (dezessete inteiros por cento) do CONTRATO Nº 002/2022-PMJA, cujo valor total corresponde a importância de $ 116.332,80 (cento e dezesseis mil, trezentos e trinta e dois reais e oitenta centavos), nos termos do § 1º do Art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

JOSÉ ANTONIO MARTINS DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
João Carlos da Silva Miranda
Código Identificador:A4E41C5F

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 018/2022-PMJA - PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 007/2022-CPL/PMJA - TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2022-CPL/PMJA

- OBJETO: Prestação dos serviços de modernização dos recursos operacionais e gerenciais do cadastro técnico municipal, atualização dos dados imobiliários cadastrais dos imóveis do Município de João Alfredo/PE e capacitação dos servidores vinculados às atividades de cadastramento, com vistas ao aprimoramento do processo de atualização cadastral.
- CONTRATADA: TRIBUTUS INFORMÁTICA LTDA EPP, inscrita no CNPJ sob o nº. 05.605.752/0001-08, com sede sito à Rua Domingos José Martins, 75 – Sala 402, CEP: 50.030-200, Recife – PE

- VALOR TOTAL: R$ 280.000,00 (duzentos e oitenta mil reais).

- VIGÊNCIA CONTRATUAL: 25/04/2022 À 25/04/2023

JOSÉ ANTONIO MARTINS DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
João Carlos da Silva Miranda
Código Identificador:A3993AC8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUREMA

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 150/2022

O Prefeito Constitucional do Município de Jurema, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, pelo inciso IX, artigo 66 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 30 (trinta dias) de férias aos servidores relacionados abaixo a partir do dia 01 de julho do corrente ano:
MATRICULA NOME CARGO PERÍODO AQ.
301147 ANTONIO ARISTOTENES GOMES SA Motorista 2021/2022

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, em 16 de maio de 2022.

EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:5E63CBA3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 151/2022

O **Prefeito Constitucional do Município de Jurema,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, pelo inciso IX, artigo 66 da Lei Orgânica Municipal;

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER 90 (noventa) dias de Licença para Tratamento de Saúde a servidora pública municipal Sr(a). **IVANI GOMES CORDEIRO** portadora do CPF nº 667.005.314-20, contados a partir de 27/04/2022.

Art. 2º - A mencionada licença foi atestada pelo(a) médico(a) Claudio E. C. Nunes – CRM/PE 13.303.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

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

Gabinete do Prefeito, em 17 de maio de 2022.

EDVALDO MARCOS RAMOS FERREIRA
Prefeito

Publicado por:
Cristiane Canabarra Franco de Andrade
Código Identificador:87A1539A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DE ITAENGA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
JULGAMENTO PROCESSO Nº 0005/2022 - TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2022

Objeto: Constitui objeto da presente licitação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM EXECUÇÃO DE OBRAS DE PAVIMENTO EM PARALELEPIPEDO NAS COMUNIDADES VILA BOA ESPERANÇA, CAMPO, IRMÃOS OLIVEIRA, SÃO SEBASTIÃO, CENTRO, SAUDADE E NOVA ITAENGA, ATRAVÉS DO FUNDO ESTADUAL DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO MUNICIPAL – (FEM III – TA 072/2015). **INFORMAMOS que CABRAL CONSTRUÇÕES E LOCAÇÕES EIRELI - CNPJ: 29.505.771/0001-12, entrou** com **RECURSO**. Aberto prazo para contrarrazões, não houve apresentação, sendo assim esta CPL **mantém** o entendimento tomado durante o processo, não reformando a decisão. Ficando marcada a sessão para abertura dos envelopes de propostas para o dia 27 de maio de 2020 às 10h na Sala da Comissão Permanente de Licitações - CPL, localizada à Rua 21 de Abril, 01 - Centro -

Lagoa de Itaenga – PE 20/05/2022.

MARIA DAS GRAÇAS DE ARRUDA SILVA
Prefeita.

Publicado por:
Luciana Dilza da Silva
Código Identificador:E45B5A37

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO OURO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 011/2022/SME

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 039/2022-FME - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022-FME. NATUREZA DO OBJETO: Registro de Preços para fornecimento de gêneros alimentícios para diversas Secretarias. FORMA DE JULGAMENTO: Menor preço por item, DATA: 03/06/2022. Horário: 10:h00min, VALOR MÁXIMO estimado: R$ 441.849,00 (quatrocentos e quarenta e um mil e oitocentos e quarenta e nove reais). O edital poderá ser adquirido gratuitamente no endereço eletrônico**:**www.portaldecompraspublicas.com.br.

Lagoa do Ouro, 20 de maio de 2022.

ALEXSANDRO GOMES SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Alexsandro Gomes Silva
Código Identificador:54E784F1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 178, DE 17 DE MAIO DE 2022

PORTARIA Nº 178, DE 17 DE MAIO DE 2022

Divulga relação de candidatos (as) que foram convocados (as) e não compareceram e/ou desistiram do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 001/2021 de Lagoa Grande – PE.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE LAGOA GRANDE, Estado de Pernambuco,

CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:
Art. 1º - Informar que o (a) candidato (a) convocado (a) e contratado (a), Senhor (a) **MARIA NATÁLIA CAVALCANTI COELHO,** Matrícula 210704**, desistiu** do Processo Seletivo Simplificado, Edital nº 001/2021, o que implica na exclusão em caráter irrevogável e irretratável.
Art. 2º - De acordo o item 9.12 do Edital, a rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com antecedência mínima de, no máximo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejudicado a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos conforme Requerimento de Exoneração em 29 de abril de 2022, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Lagoa Grande – PE, 17 de maio de 2022.

FABIANA RIBEIRO GRANJA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:A5AEA42A

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 173, DE 10 DE MAIO DE 2022

PORTARIA Nº 173, DE 10 DE MAIO DE 2022

Designa para Função Gratificada da Administração e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e na Lei Municipal nº 011, de 03 de junho de 2014,
RESOLVE:

Art. 1º - Fica designada para função gratificada de **Vice-Diretor Escolar,** a Sra. **MARIA DE LOURDES DO NASCIMENTO,** em provimento comissionado, com lotação na Escola Eduardo Campos vinculada à Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SEDUC.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito de Lagoa Grande – PE, em 10 de maio de 2022.

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:4DA64B8B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 174, DE 10 DE MAIO DE 2022

PORTARIA Nº 174, DE 10 DE MAIO DE 2022

Concede Licença-Prêmio a Servidor (a) Público (a) Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO,
CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e Artigo 109 da Lei Complementar nº 001/2016 de 16 de fevereiro de 2016,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio à Servidora Pública Municipal, Sra. **MARIA AUXILIADORA DE LIMA DA SILVA**, Matrícula 146, referente ao período aquisitivo de 01 de setembro de 2010 a 31 de agosto de 2015.
Parágrafo Único – A Licença-Prêmio de que trata o caput deste Artigo, será parcial, concedendo-se o período de 02 (dois) meses, 2/3 da referida licença, a contar de 02 de maio de 2022 a 30 de junho de 2022, conforme requerida pela servidora.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito de Lagoa Grande – PE, em 10 de maio de 2022

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:A7ACBE3B

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 175, DE 10 DE MAIO DE 2022

PORTARIA Nº 175, DE 10 DE MAIO DE 2022

Concede Licença-Prêmio a Servidor (a) Público (a) Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO,
CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e Artigo 109 da Lei Complementar nº 001/2016 de 16 de fevereiro de 2016,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio à Servidora Pública Municipal, Sra. **MARIA NEUMA LIMA SANTOS**, Matrícula 414, referente ao período aquisitivo de 01 de abril de 2008 a 31 de março de 2018.
Parágrafo Único – A Licença-Prêmio de que trata o caput deste Artigo, será total, concedendo-se o período de 06 (seis) meses, 6/6 da referida licença, a contar de 02 de maio de 2022 a 28 de outubro de 2022, conforme requerida pela servidora.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito de Lagoa Grande – PE, em 10 de maio de 2022

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:9C8FB542

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 176, DE 10 DE MAIO DE 2022

PORTARIA Nº 176, DE 10 DE MAIO DE 2022

Concede Licença-Prêmio a Servidor (a) Público (a) Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO,
CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e Artigo 109 da Lei Complementar nº 001/2016 de 16 de fevereiro de 2016,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio à Servidora Pública Municipal, Sra. **LEONICE DIAS MOREIRA**, Matrícula 2256, referente ao período aquisitivo de 17 de março de 2008 a 16 de janeiro de 2019.
Parágrafo Único – A Licença-Prêmio de que trata o caput deste Artigo, será total, concedendo-se o período de 02 (dois) meses, 6/6 da referida licença, a contar de 02 de maio de 2022 a 30 de junho de 2022, conforme requerida pela servidora.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito de Lagoa Grande – PE, em 10 de maio de 2022

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:30496FE8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 177, DE 17 DE MAIO DE 2022

PORTARIA Nº 177, DE 17 DE MAIO DE 2022

Concede Licença-Prêmio a Servidor (a) Público (a) Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO,
CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, e Artigo 109 da Lei Complementar nº 001/2016 de 16 de fevereiro de 2016,
RESOLVE:
Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio à Servidora Pública Municipal, Sra. **JUSCILEIDE ANTUNES DA SILVA**, Matrícula 65, referente ao período aquisitivo de 01 de junho de 2010 a 31 de maio de 2015.
Parágrafo Único – A Licença-Prêmio de que trata o caput deste Artigo, será total, concedendo-se o período de 02 (dois) meses, 3/3 da referida licença, a contar de 17 de maio de 2022 a 15 de julho de 2022, conforme requerida pela servidora.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor com efeitos retroativos a 02 de maio de 2022, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Gabinete do Prefeito de Lagoa Grande – PE, em 17 de maio de 2022

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Antonio Marcos Nery de Santana Muniz
Código Identificador:6B8E848F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAJEDO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
RESULTADO DE DISPENSA PML N° 004/2022

Dispensa nº 004/2022. O Secretário Municipal de Administração torna público, nos termos do Art. 26 da Lei 8.666/93, reconhece e Ratifica a Dispensa de Licitação para a **Locação de imóvel para funcionamento da Coordenadoria da Mulher, localizado na Rua Vicente Ferreira, nº 266, Madalena, Lajedo/PE,** de propriedade da **Sra. Edivone Maria Valença de Oliveira,** pelo valor mensal de R$ 800,00, tal dispensa encontra amparo legal no inciso X do Art. 24 da referida Lei e parecer jurídico. Lajedo 03/03/2022.

GEORGE SOBRAL DE MELO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
José Eronaldo de Melo
Código Identificador:6994BDD1

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO PML N° 007/2022

Em cumprimento às disposições legais, constantes na norma inscrita nos termos do art. 24, inciso X da Lei Federal nº 8.666/93 comunicamos aos interessados o **Extrato do Contrato PML nº 007/2022** originados da **Dispensa PML nº 004/2022 do processo PML n° 008/2022.**

OBJETO: Locação de imóvel para funcionamento da Coordenadoria da Mulher, localizado na Rua Vicente Ferreira, nº 266, Madalena, Lajedo/PE.

LOCADOR: Edivone Maria Valença de Oliveira
CPF Nº: 472.976.464-15
END: Rua Vicente Ferreira, nº 266, Madalena, Lajedo/PE.
CONTRATO: Nº 007/2022
VALOR DO CONTRATO: R$ 9.600,00 (nove mil e seiscentos reais)

Lajedo, 04 de março de 2022

GEORGE SOBRAL DE MELO
Secretário Municipal de Administração

Publicado por:
José Eronaldo de Melo
Código Identificador:000E6BAC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PL Nº 019/2022 - FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE.
AVISO DE LICITAÇÃO - UASG: 927969

Processo Licitatório Nº 019/2022-FMS. **Pregão Eletrônico** Nº 018/2022. **Objeto:** AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES NOVOS, 0 (ZERO) KM – AMBULÂNCIA TIPO A, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO/PE, NOS TERMOS DA EMENDA ESTADUAL Nº 444/2020. **Valor Máximo Aceitável:** RS 365.715,00. **Início do Acolhimento das Propostas:** 23/05/2022, através do Sistema Comprasnet - SIASG. **Abertura das Propostas:** 03/06/2022, 09:00h. O Edital na íntegra poderá ser retirado através no Sistema COMPRASNET do Portal de Compras Governamentais, www.comprasgovernamentais.gov.br, através do E-mail: limoeiro.cpl@gmail.com ou na sede da Prefeitura Municipal, na Sala da CPL, sito à Praça Comendador Pestana, 113, Palácio Francisco Heráclio do Rego, Centro, Limoeiro/PE – CEP: 55700-000, no horário de 07h às 13h, de segunda a sexta-feira. Fone: (81) 3628.9700.

Limoeiro, 20/05/2022.

EDSON FERREIRA DA SILVA
Pregoeiro.

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:75D57D17

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 024/2022-FMS
FORNECEDOR: AFS COMERCIO DE PRODUTOS FARMACEUTICOS EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 15.302.324/0001-51. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 189.200,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 16 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:926F1779

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 025/2022-FMS
FORNECEDOR: CIRURGICA BRASIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.788.766/0001-05. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 7.950,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 16 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:EBE88DAF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 026/2022-FMS
FORNECEDOR: HOSPMED COMERCIO EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.224.182/0001-40. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 2.800,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 16 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:6B618EBD

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 027/2022-FMS
FORNECEDOR: GLOBAL COMERCIAL EIRELI, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.892.706/0001-08. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 7.340,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 16 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:3308B0B6

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 028/2022-FMS
FORNECEDOR: PROTECTOR PRODUTOS HOSPITALARES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.466.544/0001-09. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 4.800,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 16 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:2CFB2325

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 029/2022-FMS
FORNECEDOR: MT COMERCIAL MÉDICA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.946.534/0001-54. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 1.600,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 17 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:0715FED5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 030/2022-FMS

FORNECEDOR: NATHALIA RAYANE ALVES MESQUITA 02350083110, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.180.769/0001-49. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 33.555,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 17 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:4CCF344F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 031/2022-FMS
FORNECEDOR: FARMA MEDICAL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E CORRELATO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 40.273.753/0001/95. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 110.400,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 17 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:55529526

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 032/2022-FMS
FORNECEDOR: MEDSANTA COMERCIO DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS MEDICOS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 36.757.380/0001-50. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 27.000,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 17 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:6CCFD29A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 033/2022-FMS
FORNECEDOR: ODONTOMED INDUSTRIA E COMERCIO LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.910.277/0001-61. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 19.600,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 17 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:AAA8CC05

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO/PE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2022-FMS
FORNECEDOR: CWBCARE PRODUTOS MEDICO HOSPITALARES LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 37.778.759/0001-00. Objeto: AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE DO MUNICIPIO DE LIMOEIRO-PE. **Processo Licitatório nº 010/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 010/2022**. **Valor Global**: R$ 6.350,00. **Prazo:** 12 (doze) Meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Limoeiro, 17 de Maio de 2022.

PALOMA SONALLY DA CUNHA PEDROSA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:1C2F8384

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
TERMO DE NOTIFICAÇÃO - PL Nº 009/2022 - FME

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2022– FME
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022
TERMO DE NOTIFICAÇÃO

O Pregoeiro do Município do Limoeiro – PE, no uso de suas atribuições, vem por meio deste, **NOTIFICAR** a empresa, **PROSPERAR PRODUTOS EIRELI,** com sede estabelecida na na Rua Timbur, Qd. 73 Lt. 18, nº 30, Santa Genove-GO, CEP: 74670-340, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 30.802.043/0001-51, a enviar seu representante**no prazo de 03 (Três) dias uteis, contadas a partir do recebimento deste documento**, para assinatura da **Ata de Registro de Preços**, referente ao Processo Licitatório Nº 009/2022 - Pregão Eletrônico Nº 006/2022, que tem por objeto a: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE ELETRODOMÉSTICOS, DESTINADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS UNIDADES DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE**

LIMOEIRO-PE, a qual foi declarada vencedora dos itens, conforme constante nos autos do Processo Licitatório.

Informamos que caso a empresa não cumpra o prazo ora estipulado, o Pregoeiro deste Município encaminhará a Cópia do Processo Licitatório para a Procuradoria Jurídica para que sejam tomadas as devidas providências previstas em lei e no edital.

Informamos ainda que a empresa **PROSPERAR PRODUTOS EIRELI,** inscrita no CNPJ/MF sob N° 30.802.043/0001-51, foi Convocada para assinatura da Ata de Registro de Preços, no dia 25/03/2022, através do Diário Oficial dos Municípios – AMUPE, Edição: 3054, conforme publicação constante nos autos do Processo Licitatório.

Limoeiro, 20 de Maio de 2022.

EDSON FERREIRA DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Ferreira da Silva
Código Identificador:CA4CED4F

PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMOEIRO
EMENDA À LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO DE LIMOEIRO Nº. 031/2022.

Ementa: Estabelece regras para o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Limoeiro, de acordo com a Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DO LIMOEIRO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal em Sessão Ordinária realizada no dia 10 de maio de 2022, aprovou e ela promulga a seguinte Emenda:
Art. 1º - Os servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Limoeiro/PE serão aposentados com as idades mínimas previstas para os servidores vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social da União no inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, observada a redução da idade mínima para os ocupantes de cargo de professor de que trata o § 5º do art. 40 da Constituição Federal.
Art. 2º – Assegurado o direito de opção pelas regras previstas no art. 1º, o servidor que tiver ingressado em cargo efetivo no Município antes da data de vigência da Lei Municipal nº 2.407/2021, poderá aposentar-se nos termos dos seguintes dispositivos da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

I – **caput** e §§ 1º a 8º do art. 4º.
II – **caput** e §§ 1º a 3º do art. 20; ou
III – **caput** e §§ 1º a 2º do art. 21.
Art. 3º - Por meio de Lei, o Município poderá instituir contribuição extraordinária para custeio do RPPS, nos termos dos §§ 1º - B e 1º - C do art. 149 da Constituição Federal, observando o disposto no inciso X do § 22 do art. 40 da Constituição Federal e no § 8º do art. 9º da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.
Art. 4º - Até que entre em vigor a Lei Municipal de que trata o § 19 do art. 40 da Constituição Federal, fará jus a um abono de permanência equivalente ao valor de sua contribuição previdenciária, até completar a idade para aposentadoria compulsória, o servidor municipal amparado no RPPS que optar por permanecer em atividade a que tenha cumprido, ou cumprir, os requisitos para aposentadoria voluntária estabelecidas nos seguintes dispositivos:
I – alínea "a" do inciso III do § 1º do art. 40 da Constituição Federal, na redação da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, antes da data de vigência desta Emenda à Lei Orgânica;
II – art. 2º, § 1º do art. 3º ou art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 2003, ou art. 3º da Emenda Constitucional nº 47, de 2005, antes da data de vigência desta Emenda à Lei Orgânica;
III – arts. 4º, 10, 20, 21 e 22 da Emenda Constitucional nº 103, de 2019.

Art. 5º - Esta Emenda à Lei Orgânica entra em vigor na data de sua promulgação.
Art. 6º - Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente aquelas previstas na Lei Municipal nº 2.283/2011 e alterações.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Limoeiro, 10 de maio de 2022.

JUAREZ ANTÔNIO DA CUNHA
- Presidente -

JOSÉ NILTON CAVALCANTE
- 1º Secretário -

DANIEL PAULO DE MOURA
- 2º Secretário -

Publicado por:
Sergio Murilo Bezerra Junior
Código Identificador:CF6AD39A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MACAPARANA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 085/2022. TOMADA DE PREÇOS Nº 00001/2022 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 025/2022 - PREFEITURA. OBRAS. **OBJETO**: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DAS OBRAS DE REFORMA DO ESTÁDIO DE FUTEBOL LUIZ RODOLFO NO MUNICÍPIO DE MACAPARANA/PE. **DOTAÇÃO**: 02.04 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES. 27.812.0012.1037.0000 – Construção, ampliação, reforma e/ou melhoria de quadras esportivas e campos de futebol. 4.4.90.51.00 – obras e instalações. Fonte: 0.01.00 – tesouro. **PARTES**: MUNICÍPIO DE MACAPARANA, CNPJ nº 11.361.888/0001-04 e RESILIÊNCIA CONSTRUÇÕES, INCORPORAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI – EPP, CNPJ nº. 20.547.072/0001-60. **VALOR**: R$ 289.353,77 (duzentos e oitenta e nove mil trezentos e cinquenta e três reais e setenta e sete centavos). **VIGÊNCIA**: 120 (cento e vinte) dias. **SIGNATÁRIOS**: PAULO BARBOSA DA SILVA, CPF Nº 000.685.349-14 e LUCCA NOGUEIRA DAPPER ARAÚJO, CPF Nº. 707.981.144-95. **DATA DA ASSINATURA**: 20/05/2022.

Macaparana, 20 de maio de 2022.

MIRIAM CAVALCANTI DE ANDRADE BARBOSA.
Presidente da CPL

Publicado por:
Rhafael Azevedo da Cunha
Código Identificador:61502871

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
RESULTADO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2022- CPL I - FMS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2022- CPL I - FMS

RESULTADO DE IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

Resultado de Julgamento de IMPUGNAÇÃO referente ao **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 007/2022 - SSO.**

objeto: Registro de preço para eventual e futura contratação de empresa especializada para a execução dos serviços de locação de computadores com suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, assim como, instalação e transporte para atender as

necessidades da secretaria de saúde, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações e quantitativos contidos neste edital e seus anexos. A **Pregoeira da CPL I do Município de Olinda** torna pública a decisão de **INDEFERIR A IMPUGNAÇÃO IMPETRADA PELA EMPRESA: PRINTPAGE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA, CNPJ nº 09.392.052/0001-25,** tudo conforme Parecer Técnico anexo ao processo licitatório e devidamente divulgado através do provedor do sistema(www.licitacoes-e.com.br).

Olinda, 20 de maio de 2022.

MARISE CAVALCANTI DE MELO
Pregoeira CPL I

Publicado por:
Clarice Cavalcanti da Silva
Código Identificador:13D67F4A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 075/2022

Altera e acrescenta dispositivos ao Decreto nº 149 de 21 de novembro de 2017, alterado pelo Decreto 106 de 19 de julho de 2021, que dispõe sobre as consignações em folha de pagamento, bem como a utilização do cartão de crédito consignado dos servidores públicos ativos, inativos e pensionistas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Olinda e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLINDA, ESTADO DE PERNAMBUCO no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo art. 66, inc. VI, da Lei Orgânica do Município.
CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública Municipal zelar pelos interesses dos servidores;
CONSIDERANDO a necessidade de controle das informações pertinentes as empresas consignatárias;
CONSIDERANDO o grande número de descontos efetuados a título de consignação e que o salário tem natureza alimentar;
CONSIDERANDO a necessidade de reduzir os custos que a Administração tem com a viabilização das consignações em folha de pagamento;

DECRETA:

Art. 1º Acrescenta a alínea "i" ao inciso V do art. 2º do Decreto nº 149, de 21 de novembro de 2017, passando a vigorar com o seguinte texto:
Art. 2º .....
I ...
II ...
III ...
IV ...
V ...
Amortização de quantias devidas em razão das operações de financiamento e contratação de bens e serviços através de cartão de benefício consignado que vise apoiar e facilitar a aquisição de bens e serviços no comércio local, a custos ou condições diferenciadas.

Art. 2º Acrescenta o inciso VI ao art. 4º do Decreto nº 149, de 21 de novembro de 2017, passando a vigorar com o seguinte texto:
Art. 4º .....
VI – Empresas administradoras de cartão de crédito.

Art. 3º Altera o caput, os §§1º e 2º e acrescenta os §§ 5º, 6º e 7º ao art. 5º do Decreto Municipal nº 149, de 21 de novembro de 2017, alterado pelo Decreto nº 106 de 19 de julho de 2021, os quais passarão a vigorar com o seguinte texto:

Art. 5º A soma das consignações facultativas de cada servidor não excederá, mensalmente, a 45% (quarenta e cinco por cento) da remuneração bruta, assim considerada a totalidade dos pagamentos que ordinariamente lhe são feitos, excluindo-se os de caráter extraordinário ou eventual e obedecidos os seguintes limites:
I – 10% (dez por cento) da remuneração bruta do servidor, exclusivamente para operações contraídas mediante cartão de crédito;
II – 30% (trinta por cento) da remuneração bruta do servidor, para as demais consignações facultativas.
III – 10% (dez por cento) da remuneração bruta do servidor destinadas exclusivamente para cartão benefício consignado que consistirão em quantias devidas em razão das operações para financiamento da contratação de bens e serviços, inclusive creditícios, saque emergencial e financeiros, por meio de cartão (sem anuidade, sem taxa de adesão e bandeirado) que vise apoiar, facilitar e fomentar aquisição de bens e serviços no comércio, pelos servidores públicos ativos, inativos, aposentados e pensionistas.
§1º Até 31 de dezembro de 2021, com fulcro na Lei Federal 14.131/2021, a soma da margem consignável prevista nos incisos I e II do caput deste artigo, poderá atingir o limite máximo de 45% (quarenta e cinco por cento) do valor bruto da remuneração do servidor, dos quais 10% (dez por cento) serão destinados exclusivamente para amortização de despesas ou saques contraídos por meio de cartão de crédito.
§2º Após 31 de dezembro de 2021, as consignações contratadas nos termos e no prazo previsto no §1º deste artigo, ultrapassarem isoladamente ou combinadas com as consignações anteriores, os limites previstos nos incisos I e II do caput deste artigo, será observado o seguinte:
I – Ficarão mantidos os percentuais de desconto previstos no §1º para as operações já contratadas;
II – Ficará vedada a contratação de novas obrigações.
§3º (...)
§4º (...)
§5º Os compromissos financeiros decorrentes da utilização do cartão benefício consignado para apoiar e facilitar a aquisição de bens e serviços no comércio previsto no art. 5º, III, serão distribuídos na proporção de 50% (cinquenta por cento) da sua respectiva margem de consignação para utilização em compras no comércio e 50% (cinquenta por cento) para o financiamento de despesas decorrentes de serviços creditícios, saque emergencial e financeiros contratados por meio do referido cartão.
§6º A autorização prévia para as operações consignadas em folha de pagamento dos servidores públicos ativos e pensionistas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional da Prefeitura Municipal de Olinda, poderá ser obtida por meios físicos, eletrônicos, e por mecanismos de telecomunicação ou por meios digitais que garantem o sigilo dos dados cadastrais, bem como a segurança e a comprovação da aceitação da operação realizada pelo interessado.

Art. 4º Altera o inciso III do art. 6º do Decreto nº 149, de 21 de novembro de 2017, o qual passa a vigorar com o seguinte texto:

Art. 6º...
III – Amortização de despesas realizadas mediante cartão de crédito e cartão de benefício consignado observada a ordem de antiguidade da operação.

Art. 5° Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando disposições contrárias.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, 19 de maio de 2022.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:C060FEB9

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 906/2022

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 SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE,**

Símbolo **CC-S – SUZANA RAYSSA MELO RIBEIRO, a partir de 18 de maio de 2022.**

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 19 de maio de 2022.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:DBBB3347

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 909/2022

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 a pedido **ROSÂNGELA DE FIGUEIREDO COSTA,** matrícula nº 17222-7/1, do cargo efetivo de Técnica em Enfermagem, na Secretaria de Saúde, retroagindo os efeitos deste ato à **16 de março de 2022,** conforme processo nº 5043/2022 de 16/03/2022.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 20 de maio de 2022.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:580A150C

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 907/2022

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 nomear para o cargo de **SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE,** Símbolo **CC-SE – SUZANA RAYSSA MELO RIBEIRO, Inscrita no CPF/MF sob nº 107.995.974-22 a partir de 19 de maio de 2022.**

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 19 de maio de 2022.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:028AB253

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 908/2022

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 nomear para o cargo de **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE DA SECRETARIA DE SAÚDE,** Símbolo **CC-S – LUCIANA LOPES DE MELLO, Inscrita no CPF/MF sob nº 023.739.004-32 a partir de 19 de maio de 2022.**

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 19 de maio de 2022.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:
Myrna Machado Borges
Código Identificador:1F56589A

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N° 071/2022

Dispõe sobre a necessidade de realização de seleção simplificada para contratação de pessoal para a execução do programa criança feliz no município de Olinda e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE OLINDA, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo disposto no art. 66, inc. VI, da Lei Orgânica Municipal;

CONSIDERANDOo Decreto nº 9.579 de 22 de novembro de 2018 que consolida os atos normativos editados pelo Poder Executivo Federal que dispõem sobre a temática da criança e do adolescente, instituindo o Programa Criança Feliz com caráter intersetorial e com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, sendo o Programa coordenado pelo Ministério da Cidadania, tendo como fundamento a Lei nº 13.257 de 08 de março de 2016 – Marco Legal da Primeira Infância;

CONSIDERANDOque o Programa supracitado fortalece o enfrentamento da pobreza com redução de vulnerabilidades e desigualdades e potencializa a integração do acesso à renda com inclusão em serviços e programas, assim como renova a atenção às crianças com deficiência beneficiárias do Benefício de Prestação Continuada – BPC e as crianças afastadas do convívio familiar, as quais são públicos prioritários do Programa, sendo certo que a Assistência Social já possui trajetória na atenção às famílias com crianças na primeira infância, tanto na Proteção Social Básica – PSB, quanto na Proteção Social Especial – PSE, inclusive junto ao público prioritário do Programa Criança Feliz;

CONSIDERANDOque município de Olinda, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, através da Secretaria Executiva de Assistência Social, implantou no primeiro semestre de 2019 o Programa supracitado, descentralizando as suas ações nos 10 (dez) Centros de Referência da Assistência Social - CRAS, com a meta pactuada em atender 1.000 pessoas em todo o território municipal, através do termo de aceite pactuado em 10 de fevereiro de 2017 junto ao Ministério da Cidadania;

CONSIDERANDOque as atividades do Programa Criança Feliz foram suspensas em virtude da pandemia da COVID-19, por medidas de biossegurança, e que até a presente data a execução está suspensa devido ao déficit de pessoal lotado na SDSDH;

DECRETA:

Art. 1º. Fica a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do Município de Olinda autorizada a contratar pessoal, temporariamente, por excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inc. IX, da Constituição Federal, combinado com o art. 1°, incisos IV e V, da Lei Municipal nº 5.323/2002.

Art. 2º. Em atendimento à Justificativa Técnica apresentada pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do Município de Olinda, fica estabelecido o quadro constante do ANEXO I, deste decreto, que fixa os quantitativos de vagas, as funções/atribuições, os requisitos para inscrição e contratação, a remuneração e a jornada de trabalho dos futuros contratados.

Art. 3º. O prazo das contratações autorizadas neste decreto será de 12 (doze) meses, a contar da homologação do resultado final, publicada no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE), podendo ser prorrogado por igual período, em conformidade com o disposto no parágrafo único, do art. 2º, da Lei Municipal nº 5.323/2002.

Art. 4º. As contratações temporárias de que trata este decreto serão precedidas de Seleção Pública Simplificada, sob a responsabilidade da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do Município de Olinda, cujos critérios e atribuições específicas das funções serão estabelecidos em Edital próprio.

Art. 5º. Será instituída, por meio de Portaria expedida pelo titular da Secretaria de Desenvolvimento Sociale Direitos Humanos do

Município de Olinda, comissão específica responsável pelo Processo de Seleção Pública Simplificada, de que trata este decreto.
Art. 6º. Os contratos firmados em virtude das contratações temporárias de que trata este decreto terão natureza de Contrato Especial de Direito Administrativo e observarão as regras descritas no art. 3º, da Lei Municipal nº 5.323/2002.
Art. 7º. Nos termos do art. 17, § 2°, da Lei Municipal n° 6.048/2018, compete ao Secretário de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do Município de Olinda, no caso específico, a ordenação de despesas e a formalização dos contratos temporários por excepcional interesse público.

PARÁGRAFO ÚNICO. Celebrados os contratos, a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos do Município de Olinda providenciará a remessa dos instrumentos ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, no prazo por ele definido em Resolução própria, diretamente ou através da Secretaria da Fazenda e da Administração, juntamente com o ato de autorização, para fins de registro.

Art. 9º. As despesas decorrentes das contratações temporárias em virtude da Seleção Pública Simplificada de que trata este decreto correrão por conta de Transferências Intergovernamentais, dentro do Projeto/Atividade correspondente ao Programa Criança Feliz, unidade gestora FMAS, no Elemento de Despesa: 319004; Projeto Atividade: 3010; Programa: 3008 Ação: 924; Fonte: 1660.

Art. 10. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, 16 de maio de 2022

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Olinda

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E REMUNERAÇÃO MENSAL

FUNÇÃO/ATRIBUIÇÃO NÍVEL DE ESCOLARIDADE (REQUISITOS)	Remuneração mensal	Carga horária	VAGAS	TOTAL
Coordenação - Nível Superior na área de ciências sociais aplicadas, preferencialmente profissionais de Serviço Social, Psicologia e Pedagogia	R$ 1.800,00	40h	1	1
Técnico de Nível Superior em Serviço Social, Psicologia ou Pedagogia. Psicólogos e Assistentes Social com exigência de registro em conselho profissional correspondente- Conselho Regional de Serviço Social – CRESS ou Conselho regional de Psicologia (CRP)	R$ 1.200,00	30h	4	4

Publicado por:
Enéas Ponce de Oliveira Júnior
Código Identificador:8902EED5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
PORTARIA PGM Nº 019/2022, DE 12 DE MAIO DE 2022

O PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO DE OLINDA, no uso das suas atribuições e nos termos do disposto no Art. 16, §1º, da Lei Municipal 6188/2022,

RESOLVE

Art. 1°- Designar o Procurador Municipal **RICARDO ANDRÉ BANDEIRA MARQUES**, matrícula n. 60.112-8, para exercer a função de Diretor Jurídico do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Olinda – OLINPREV, sem prejuízo de sua lotação original.
Art. 2°- Pelo exercício da função de Diretor Jurídico do OLINPREV fica atribuída ao servidor a função gratificada, símbolo FGPREV 2, conforme disposto no art. 2º, IV, da Lei 6232/2022.
Art. 2°- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Olinda, 12 de maio de 2022.

RAFAEL CARNEIRO LEÃO
Procurador-Geral do Município

Publicado por:
Gabriel Severo Ramos
Código Identificador:3BCCE51B

SECRETARIA DA FAZENDA
EDITAL CIÊNCIA LAVRATURA DE AUTO DE INTIMAÇÃO/INFRAÇÃO Nº 094/2022

A Secretaria da Fazenda do Município de Olinda, com fulcro no § 10º do art. 11 e no art. 12 da Portaria da SEFAD/Olinda nº. 246/13, como também no art. 270, inciso III, c/c art. 272, da Lei Complementar Municipal nº. 03/97, vem, mediante este instrumento, **DAR CIÊNCIA DA LAVRATURA DE AUTO DE INTIMAÇÃO/INFRAÇÃO** e da consequente abertura para prazo de pagamento, pedido de parcelamento ou impugnação perante o contribuinte abaixo indicado: Processo nº.: **2022005087-7;** Contribuinte: **ITALIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA-ME;** Inscrição Municipal: **090910-6;** Número do Auto de Infração/Intimação: **500168229;** Dia e hora da Lavratura do Auto de Infração/Intimação:**11h44m, do dia 27 de abril de 2022;** Descrição da infração: **FALTA DE RECOLHIMENTO DO ISS SOBRE OPERAÇÕES ESCRITURADAS NOS LIVROS FISCAIS E/OU CONTÁBEIS;** Período da Fiscalização: **MAR/2016 a MAR/2022;** Período Apurado (Competências):**JUN/2017; AGO/2017; NOV/2017 e DEZ/2017; FEV/2018; FEV/2020; DEZ 2020; MAI/2021; AGO/2021; OUT/2021 e JAN/2022;** Dispositivos legal(is) violado(s): **arts. 146, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 03/97;** Prazo para Impugnação do Auto de Infração/Intimação: **30 (trinta) dias contados da publicação deste edital (art. 272, da Lei Complementar Municipal nº 03/97).**

Publicado por:
Fábio da Silva Pereira
Código Identificador:A17AD0D2

SECRETARIA DA FAZENDA
EDITAL CIÊNCIA DA LAVRATURA DE AUTO DE INTIMAÇÃO/INFRAÇÃO Nº 095/2022

A Secretaria da Fazenda do Município de Olinda, com fulcro no § 10º do art. 11 e no art. 12 da Portaria da SEFAD/Olinda nº. 246/13, como também no art. 270, inciso III, c/c art. 272, da Lei Complementar Municipal nº. 03/97, vem, mediante este instrumento, **DAR CIÊNCIA DA LAVRATURA DE AUTO DE INTIMAÇÃO/INFRAÇÃO** e da consequente abertura para prazo de pagamento, pedido de parcelamento ou impugnação perante o contribuinte abaixo indicado: Processo nº.: **2022005089-3;** Contribuinte: **ITALIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA-ME;** Inscrição Municipal: **090910-6;** Número do Auto de Infração/Intimação: **500166226;** Dia e hora da Lavratura do Auto de Infração/Intimação:**10h10m, do dia 27 de abril de 2022;** Descrição da infração: **FALTA DE RECOLHIMENTO DA TAXA DE RENOVAÇÃO DA LICENÇA;** Período da Fiscalização: **MAR/2016 a MAR/2022;** Parcela (s) em aberto: **1/2021**. Dispositivos legal(is) violado(s): **arts. 178, inciso I, 179 e 180, da Lei Complementar Municipal nº 03/97;** Prazo para Impugnação do Auto de Infração/Intimação: **30 (trinta) dias contados da publicação deste edital (art. 272, da Lei Complementar Municipal nº 03/97).**

Publicado por:
Fábio da Silva Pereira
Código Identificador:52982118

SECRETARIA DA FAZENDA
EDITAL CIÊNCIA LAVRATURA DE AUTO DE INTIMAÇÃO/INFRAÇÃO Nº 096/2022

A Secretaria da Fazenda do Município de Olinda, com fulcro no § 10º do art. 11 e no art. 12 da Portaria da SEFAD/Olinda nº. 246/13, como também no art. 270, inciso III, c/c art. 272, da Lei Complementar Municipal nº. 03/97, vem, mediante este instrumento, **DAR CIÊNCIA DA LAVRATURA DE AUTO DE INTIMAÇÃO/INFRAÇÃO** e da consequente abertura para prazo de

pagamento, pedido de parcelamento ou impugnação perante o contribuinte abaixo indicado: Processo nº.: **2022005055-9;** Contribuinte: **ITALIA EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS LTDA-ME;** Inscrição Municipal: **090910-6;** Número do Auto de Infração/Intimação: **500167222;** Dia e hora da Lavratura do Auto de Infração/Intimação:**11h29m, do dia 27 de abril de 2022;** Descrição da infração: **FALTA DE RECOLHIMENTO DO ISS SOBRE OPERAÇÕES ESCRITURADAS NOS LIVROS FISCAIS E/OU CONTÁBEIS;** Período da Fiscalização: **MAR/2016 a MAR/2022;** Período Apurado (Competências):**JUN/2016; ABR/2017; JAN/2018; ABR/2018; JAN/2019; DEZ/2020; SET/2021 e OUT/2021; DEZ/2021.** Dispositivos legal(is) violado(s): **arts. 146, inciso I, da Lei Complementar Municipal nº 03/97;** Prazo para Impugnação do Auto de Infração/Intimação: **30 (trinta) dias contados da publicação deste edital (art. 272, da Lei Complementar Municipal nº 03/97).**

Publicado por:
Fábio da Silva Pereira
Código Identificador:224166DC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
TERMO DE RATIFICAÇÃO

Dispensa nº 007/2022 – PMO
Processo Administrativo nº 011/2022 – PMO – CPL I
Art. 24, inc. IV, da Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações
Reconheço e ratifico o processo de Dispensa de Licitação para contratação da empresa **DELTA SERVIÇOS DE LOCAÇÕES DE VEÍCULOS LTDA EPP**, inscrita no CNPJ/MF nº 08.695.774/0001-96, no valor de R$ 348.805,80 (trezentos e quarenta e oito mil, oitocentos e cinco reais e oitenta centavos), nos termos do art. 24, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93, para prestação de serviços de transporte escolar de alunos das escolas públicas situadas no município de Olinda, através de veículos automotores com motoristas e seu gerenciamento de acordo com os moldes estabelecidos no termo de referência, pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias.

Olinda, 20 de maio de 2022.

EDILENE SOARES DAS NEVES
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Geraldo Antonio Monteiro Gomes
Código Identificador:C81779ED

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 108/2022

Portaria nº 108/2022-GS/SGPA

HOMOLOGO

Milena Maria Nascimento Gonzaga
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas e Administração

A Secretária de Gestão de Pessoas e Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Nº 6144/2021, cumulada com o Decreto Municipal nº 010/09, e de acordo com o disposto no art. 104 da Lei Complementar Municipal nº 01/90 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder o gozo da Licença Prêmio aos servidores constantes desta portaria.

Ord.	Processo	Nome	Matrícula	Secretaria	Período
01	2022/6868	Maria Silvania Bezerra da Silva	18636-8/1	Educação	2012/2017
02	2022/5870	Ana Patrícia Mororo dos Santos	16351-1/1	Educação	2012/2017
03	2022/969	Roberta Barros de Oliveira Nascimento	63882-0/1	Educação	2016/2021
04	2022/6487	Luciana Justino de A. Silva de Santana	18453-5/1	Educação	2012/2017

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 09 de maio de 2022.

•

CLAUDIA MARIA SILVA TABOSA
Secretária de Gestão de Pessoas e Administração

Publicado por:
Ezinete Felismina de França
Código Identificador:32556930

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 0104/2022

Portaria nº 104/2022-GS/SGPA

HOMOLOGO

Milena Maria Nascimento Gonzaga
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas e Administração

A Secretária de Gestão de Pessoas e Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto na Lei Nº 6144/2021, cumulada com o Decreto Municipal nº 010/09, e de acordo com o disposto no art. 104 da Lei Complementar Municipal nº 01/90 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º – Conceder o gozo da Licença Prêmio aos servidores constantes desta portaria.

Ord.	Processo	Nome	Matrícula	Secretaria	Período
01	2022/5654	Erivaldo Ricardo Pereira da Silva	27605-7/1	Seg. Cidadã	1999/2004
02	2022/6314	Vladimir de Souza Mota	27113-6/1	Gestão Urbana	2012/2017
03	2022/6514	Robson Guimarães Ferreira	24999-8/1	Seg. Cidadã	2017/2022
04	2022/2108	Silveria Pereira Xavier	63731-9	Seg. Cidadã	2016/2021

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Secretaria de Gestão de Pessoas e Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 05 de maio de 2022.

•

CLAUDIA MARIA SILVA TABOSA
Secretária de Gestão de Pessoas e Administração

Publicado por:
Ezinete Felismina de França
Código Identificador:C939AC33

SECRETARIA DE SAUDE
ALTERAÇÃO DO O EDITAL 2022/02 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO ANEXO IV

CONSIDERANDO a insuficiência de inscrições de candidatos para preenchimento das vagas existentes.
Art. 1º Fica modificado o anexo IV – calendário de atividades. Prorrogando o período de inscrição e modificando a data de divulgação da listagem preliminar, recebimento de recurso, divulgação do recurso e divulgação do resultado final.

ANEXO IV
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA / PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	**05/05/2022**	Site: www.olinda.pe.gov.br e/ou Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE)
Período de Inscrição	**12/05/2022 Á 07/06/2022**	E-mail: secretariadesaudedeolinda@gmail.com
Divulgação do Resultado preliminar – Lista por ordem de Classificação	**15/06/2022**	Site: www.olinda.pe.gov.br e/ou Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE)
Recebimento de Recurso contra classificação	**16/06/2022 e 17/06/2022**	E-mail: secretariadesaudedeolinda@gmail.com
Julgamento do Recurso	**27/06/2022 e 28/06/2022**	E-mail: secretariadesaudedeolinda@gmail.com

Divulgação do Resultado Final da Seleção	**30/06/2022**	www.olinda.pe.gov.br e Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco (AMUPE).

Art. 2 Ficam Mantidos na integra os demais termos do Edita;
Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

SUZANA RAYSSA MELO RIBEIRO
Secretária de Saúde de Olinda
Matrícula: 72377-0

Publicado por:
Ranulfo Gambôa Batista Júnior
Código Identificador:5B2C72CA

SECRETARIA DE SAUDE
PORTARIA Nº 049/2022 – SSO

A SECRETÁRIA DE SAÚDE, do Município de Olinda LUCIANA LOPES DE MELLO DO RÊGO BARROS, no uso de suas atribuições e, tendo em vista o disposto no artigo 183 da Lei Complementar Municipal 01/90, com redação dada pela Lei Complementar Municipal nº 04/98.

RESOVE:

Art. 1º - Determinar a Comissão Permanente de Sindicância da Saúde, com sede na Rua do Sol 311, Carmo Olinda PE, a incumbência de apurar, as irregularidades referentes aos atos e fatos relatados na Comunicação Interna nº 149/2022.

Art. 2º - Determinar com base no artigo 186 da Lei Complementar 10/90, com redação dada pela Lei Complementar Municipal 04/98, o afastamento do servidor sindicado de suas funções, a fim de garantir que o mesmo não venha influir na apuração da irregularidade conforme termo de afastamento anexado a sindicância.
do pagamento.

Art. 3º - Dê-se ciência e publique-se.

Secretaria de Saúde de Olinda, 20 de maio de 2022.

DRA. LUCIANA MELO DO RÊGO BARROS
Secretária de Saúde do Município de Olinda

Publicado por:
Ranulfo Gambôa Batista Júnior
Código Identificador:6F2B779F

SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS
ENTIDADES CANDIDATAS À ELEIÇÃO DO COMDACO - SOCIEDADE CIVIL – BIÊNIO 2022/2024

Nº	ENTIDADES	TELEFONE
01	Associação de Desenvolvimento Integral Criança do Reino - CDI	9 8878-9874
02	Associação de Esportes, Cultura e Ação Social Colorado	9 9499-2329
03	Associação Espírita Lar Transitório de Christie	9 9897-9471
04	Associação Nossa Voz em Ação	9 8442-3332
05	Casa de Meu Pai	9 8322-3762
06	Centro Comunitário das Crianças da Ilha do Maruim – CCIM	9 9420-9339 Laudicéia 9 8865-0196 Cida
07	Centro de Arte, Educação e Cultura – CEAEC	9 8622-2627
08	Centro Social e Cultural Severin@S	9 8701-5122
09	Centro de Assistência Social Julia Alencar – Creche Tia Teresa	9 8816-0491
10	Coletivo Mulher Vida - CMV	9 8509-1409
11	Creche Escola Tancredo Neves Sê Tu Uma Benção	909630-4098
12	Grupo Assumindo suas Crianças – GCASC	9 9230-6521
13	PIA Sociedade de Pe. Nicola Mazza (Casa Padre Ângelo Melotto)	9 8291-2928
14	Reaviva Brasil	9 9705-9572

Publicado por:
Jackeline Fernandes
Código Identificador:B4A6BCE6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROBÓ

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE OROBÓ
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº: 005/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022

Processo nº: 005/2022 - Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico nº 005/2022 - Objeto Nat.: Compra - Comissão: CPL - Objeto Descr.: Registro de preços para aquisição de cestas básicas para distribuição gratuita às famílias carentes do Município de Orobó, através do Fundo Municipal de Assistência Social Orobó/PE - Valor Máximo Aceitável: R$ 310.480,00 (trezentos e dez mil, quatrocentos e oitenta reais)- Local e Data da Sessão de Abertura: Prefeitura Municipal de Orobó - Avenida Estácio Coimbra, nº. 19, Sala da CPL, Centro, Orobó-PE; Dia **06/06/2022; Horário: 09:30h** - Edital e anexos disponíveis no site www.licitacoes-e.com.br, informações adicionais podem ser obtidos na sede da CPL, através do e-mail: licitação_orobo@yahoo.com.br ou através do Fone (81) 3656-1156, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Orobó/PE, 20 de maio de 2022.

BRENO BARBOSA DE AGUIAR
Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Ronaldo José Barbosa de Oliveira
Código Identificador:0FAFB535

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE OROBÓ
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO Nº: 004/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 004/2022

Processo Nº: 004/2022. CPL. Pregão Eletrônico Nº 004/2022. Objeto Nat.: Compras. Objeto: Registro de preços para contratação de empresa especializada para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios destinados ao atendimento ao Fundo Municipal de Assistência Social de Orobó/PE. Valor Estimado: R$ 253.161,70 (duzentos e cinquenta e três reais cento e sessenta e um reais e setenta 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); Dia **07/06/2022**; Horário: 09:30h - Edital e anexos disponíveis no site www.licitacoes-e.com.br e informações adicionais podem ser obtidos na sede da CPL, através do e-mail: licitação_orobo@yahoo.com.br ou através do Fone (81) 3656-1156, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Orobó/PE, 20 de maio de 2022.

BRENO BARBOSA DE AGUIAR
Secretário Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Ronaldo José Barbosa de Oliveira
Código Identificador:5A2840F1

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OROBÓ
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2022.
(REPUBLICAÇÃO)

RESULTADO FINAL DA AVALIAÇÃO CURRICULAR.

MÉDICO(A) PLANTONISTA

CLASSIFICADO (A) OCUPANTE DE VAGA

NOME	CPF	CLASSIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	TIPO DE DEFICIÊNCIA
TULIO EMANUEL DA SILVA ALBUQUERQUE BARBOSA	***.711.624-**	1º	1,0	-

Orobó, 23 de maio de 2022.

RICARDO JOSE DA SILVA
Comissão Organizadora

GEANNE ANDREIA AGUIAR FARIAS DA SILVA
Comissão Organizadora

PAULA DE ALBUQUERQUE AZEVEDO BARBOSA
Comissão Organizadora

Publicado por:
Graciele Maria de Moura Evaristo
Código Identificador:723C8538

PREFEITURA MUNICIPAL DE OROBÓ
AVISO DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 032/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022

Processo nº: 032/2022 - Modalidade/Nº: Pregão Eletrônico nº 017/2022- Objeto Nat.: Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa para locação, montagem, instalação, manutenção e desmontagem de estruturas luminosas provisórias (gambiarras) durante as atividades festivas a serem realizadas no Município de Orobó (PE) - Valor Máximo Aceitável: R$ 204.120,00 (duzentos e quatro mil, cento e vinte reais). - 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); 0206/2022; Horário: 09:00h - Edital e anexos disponíveis no site www.licitacoes-e.com.br, informações adicionais podem ser obtidos na sede da CPL, através do e-mail: licitação_orobo@yahoo.com.br ou através do Fone (81) 3656-1156, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Orobó/PE, 20 de maio de 2022.

SEVERINO LUIZ PEREIRA DE ABREU
Prefeito

Publicado por:
Ronaldo José Barbosa de Oliveira
Código Identificador:4837CC11

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OURICURI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

O Secretario de Serviços Públicos e Urbanismo do Município de Ouricuri, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e considerando o resultado da reunião proferida pela Comissão Permanente de Licitação acerca da Tomada de Preços nº001/2022, Processo Administrativo nº001/2022, que tem como objeto à Construção da Praça Lourival de Souza Borges, na sede do Município, que declarou como licitante vencedora a empresa: **CONSTRUTORA NOVO JUAZEIRO, CNPJ nº 04.947.405/0001-92,** por ter apresentado o menor valor global de R$ 316.971,18 (trezentos e dezesseis mil, novecentos e setenta e um reais e dezoito centavos) e por ser este o critério de julgamento da Tomada de Preços, resolve **HOMOLOGAR** o referido resultado e julgamento.

Ouricuri (PE), 09 de março de 2022.

EDMUNDO CAVALCANTE SIQUEIRA
Secretario Municipal de Serviços Públicos e Urbanismo

Publicado por:
Cezar Milton de Assis
Código Identificador:D29EAC5A

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

O Secretario de Serviços Públicos e Urbanismo do Município de Ouricuri, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e considerando o resultado da reunião proferida pela Comissão Permanente de Licitação acerca da Tomada de Preços nº002/2022, Processo Administrativo nº002/2022, que tem como objeto à Reforma e Ampliação das Escolas da Zona Rural de Ouricuri,, que declarou como licitante vencedora a empresa: **W.M. CONSTRUÇÕES E INCORPORAÇÕES LTDA, CNPJ nº 18.259.511/0001-98,** por ter apresentado o menor valor para o lote nº 01 -Ginásio Municipal de Barra de São Pedro - com o valor de R$ 369.819,75 (trezentos e sessenta e nove mil, oitocentos e dezenove reais e setenta e cinco centavos) para o Lote nº 02 – Escola Municipal Maria Altina de Almeida- Pov. do Jatobá- com o valor global de R$ 244.514,94 (duzentos e quarenta e quatro mil, quinhentos quatorze reais e noventa e quatro centavos) e para o Lote nº 03 -Escola Municipal Pedro Teles de Oliveira – Pov. de Passagem de Pedras- com o valor global de R$ 272.228,09 (duzentos e setenta e dois mil, duzentos e vinte e oito reais e nove centavos) com o valor global de R$ 886.562,78 (oitocentos e oitenta e seis mil, quinhentos e sessenta e dois reais e setenta e oito centavos) e por ser este o critério de julgamento da Tomada de Preços, resolve **HOMOLOGAR** o referido resultado e julgamento.

Ouricuri (PE), 09 de março de 2022.

EDMUNDO CAVALCANTE SIQUEIRA
Secretario Municipal de Serviços Públicos e Urbanismo

Publicado por:
Cezar Milton de Assis
Código Identificador:9E7937F1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

O Secretario de Serviços Públicos e Urbanismo do Município de Ouricuri, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e considerando o resultado da reunião proferida pela Comissão Permanente de Licitação acerca da Tomada de Preços nº004/2022, Processo Administrativo nº006/2022, que tem como objeto à à Construção do Canteiro Central da Avenida Tenente Benjamin P de Alencar e Ampliação do Canteiro Central da Avenida Fernando Bezerra – Trecho Rádio Voluntários da Pátria na sede do município de Ouricuri-PE. que declarou como vencendoras as empresas licitantes a empresa: **OPA CONSTRUÇÕES DE TRANSPORTES E CONSTRUÇÃO DE EDIFICIOS EIRELI, CNPJ nº 24.526.759/0001-70,**por ter apresentado o menor valor global para o lote nº 01 - Ampliação do Canteiro Central da Avenida Fernando Bezerra- Trecho Rádio Voluntários da Pátria - com o valor de R$ R$ 232.221,31 (Duzentos e trinta e dois mil, duzentos e vinte e um reais e trinta e um centavos) e a empresa **BESSA K & J CIA LTDA, CNPJ nº 15.097.814/0001-63** por ter apresentado o menor valor global para o Lote nº 02 – Construção do Canteiro Central da Avenida Tenente Benjamin P de Alencar, com o valor global de R$ 194.352,12 (Cento e noventa e quatro mil, trezentos e trinta e dois reais e doze centavos) e por ser este o critério de julgamento da Tomada de Preços, resolve **HOMOLOGAR** o referido resultado e julgamento.

Ouricuri (PE), 22 de março de 2022.

EDMUNDO CAVALCANTE SIQUEIRA
Secretario Municipal de Serviços Públicos e Urbanismo

Publicado por:
Cezar Milton de Assis
Código Identificador:A59CDAB6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 016 – CPL/FMS. Processo Licitatório Nº: 034/2022. CPL. Pregão Eletrônico Nº 027/2022 - SRP. Compras. Objeto: Registro de Preços para eventual e futura Aquisição parcelada de material descartável, higiene e limpeza, em virtude do surgimento de novas demandas, para atender as necessidades do

Fundo Municipal de Saúde dos Palmares. Fornecedor Registrado: a **UNA DISTRIBUIDORA LTDA.** CNPJ: 33.204.941/0001-04; Vigência: 13/04/2022 a 13/04/2023. Itens: 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 21, 22, 23, 24, 33, 35, 36, 37, 39, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51, 52, 55, 56, 62, 63, 65, no valor total de R$ 570.233,00 (quinhentos e setenta mil, duzentos e trinta e três reais):

Palmares/PE, 20 de maio 2022.

BRUNO CÉSAR CAMILO DA SILVA
Sec. Exec. Mun. de Saúde

Publicado por:
Diego da Silva e Pereiral Gomes
Código Identificador:7F3B31FA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 013 – CPL/FMS. Processo Licitatório Nº: 038/2021. CPL. Pregão Eletrônico Nº 030/2021 - SRP. Compras. Objeto: Registro de Preços para eventual Aquisição parcelada de Materiais médicos Hospitalares e Medicamentos para o SAMU, Psicotrópicos e Farmácia Básica (com Itens Desertos e fracassados do Pregão Eletrônico n° 026/2021 – SRP) e em virtude do surgimento de novas demandas, para atender à solicitação da Assistência Farmacêutica Municipal e Coordenadoria Geral do SAMU, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde dos Palmares. Fornecedor Registrado: a **STAR MEDICAMENTOS E MATERIAL HOSPITALAR EIRELI.** CNPJ: 37.573.478/0001-10; Vigência: 24/03/2022 a 24/03/2023. Itens: 02, 04, 06, 07, 08, 09, 10, 11, 13, 15, 16, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 48, 53, 56, 64, 65, 68, 77, 78, 85, 87, 88, 95, 102, 103, 104, 106, 107, 112, 119, 120, 128, 129, 130, 131, 141, 144, 145, 146, 147, 148, 158, 160, 168, 169, 172, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 187, 188, 189, 190, 192, 193, 195, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 208, 209, 210, 212, 213, 216, 217, 218, 219, 220, 241, 242, 252, no valor total de R$ 114.987,74 (cento e quatorze mil, novecentos e oitenta e sete reais e setenta e quatro centavos):

Palmares/PE, 20 de maio 2022.

BRUNO CÉSAR CAMILO DA SILVA
Sec. Exec. Mun. de Saúde

Publicado por:
Diego da Silva e Pereiral Gomes
Código Identificador:7AF844F8

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 014 – CPL/FMS. Processo Licitatório Nº: 038/2021. CPL. Pregão Eletrônico Nº 030/2021 - SRP. Compras. Objeto: Registro de Preços para eventual Aquisição parcelada de Materiais médicos Hospitalares e Medicamentos para o SAMU, Psicotrópicos e Farmácia Básica (com Itens Desertos e fracassados do Pregão Eletrônico n° 026/2021 – SRP) e em virtude do surgimento de novas demandas, para atender à solicitação da Assistência Farmacêutica Municipal e Coordenadoria Geral do SAMU, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde dos Palmares. Fornecedor Registrado: a **T.F. ALEXANDRE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS.** CNPJ: 32.380.176/0001-02; Vigência: 24/03/2022 a 24/03/2023. Itens: 01, 03, 05, 12, 17, 20, 33, 34, 35, 36, 39, 45, 46, 47, 50, 52, 54, 55, 57, 58, 63, 66, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 79, 84, 86, 92, 97, 99, 100, 101, 105, 108, 109, 110, 111, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 122, 123, 124, 125, 139, 140, 142, 143, 156, 159, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 170, 171, 173, 186, 191, 194, 207, 211, 221, 223, 224, 225, 226, 228, 230, 231, 232, 233, 235, 236, 237, 239, 240, 243, 244, 245, 248, no valor total de R$ 796.883,67 (setecentos e noventa e seis mil, oitocentos e oitenta e três reais e sessenta e sete centavos):

Palmares/PE, 20 de maio 2022.

BRUNO CÉSAR CAMILO DA SILVA
Sec. Exec. Mun. de Saúde

Publicado por:
Diego da Silva e Pereiral Gomes
Código Identificador:3359D54D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 015 – CPL/FMS. Processo Licitatório Nº: 038/2021. CPL. Pregão Eletrônico Nº 030/2021 - SRP. Compras. Objeto: Registro de Preços para eventual Aquisição parcelada de Materiais médicos Hospitalares e Medicamentos para o SAMU, Psicotrópicos e Farmácia Básica (com Itens Desertos e fracassados do Pregão Eletrônico n° 026/2021 – SRP) e em virtude do surgimento de novas demandas, para atender à solicitação da Assistência Farmacêutica Municipal e Coordenadoria Geral do SAMU, no âmbito do Fundo Municipal de Saúde dos Palmares. Fornecedor Registrado: a **ASSUM PRETO PRODUCOES CULTURAIS E COMERCIO DE MATERIAIS PARA USO MEDICO EIRELI.** CNPJ: 10.462.477/0001-42; Vigência: 24/03/2022 a 24/03/2023. Itens: 81, 82, 89, 90, 91, 93, 94, 136, 138, 154, 155, 157, no valor total de R$ 18.480,41 (dezoito mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos):

Palmares/PE, 20 de maio 2022.

BRUNO CÉSAR CAMILO DA SILVA
Sec. Exec. Mun. de Saúde

Publicado por:
Diego da Silva e Pereiral Gomes
Código Identificador:B2D6BF7A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARANATAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: **027/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022**. **Objeto Nat.**: Compras. **Objeto**: **Aquisição de materiais didáticos e de expediente para atender as demandas das secretarias da prefeitura de Paranatama**. Valor Máximo Aceitável: 610.274,05 (seiscentos e dez mil, duzentos e setenta e quatro reais e cinco centavos). Recebimento das propostas a partir do dia 24/05/2022 às 08:00hs até o dia 03/06/2022 às 07:00hs. Início da sessão de disputa de preços dia 03/06/2022 às 08:00h. Referência de tempo *horário de Brasília*. O Edital completo será disponibilizado para consulta e cópia exclusivamente na internet no endereço: http//bnc.org.br/sistema/. Informações de segunda a sexta feira das 08:00hs às 13:00hs, no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (87) 3787-1144, Pça. João Correia de Assis, 04 Centro Paranatama ou através do e-mail: licita@paranatama.pe.gov.br.

Paranatama, 20/05/2022

LUCIVALDO JOSÉ BARBOSA ALEXANDRE
Pregoeiro.

Publicado por:
Lucivaldo José Barbosa Alexandre
Código Identificador:8C89920D

GABINETE DO PREFEITO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA ESTADO DA PERNAMBUCO CONCURSO PÚBLICO EDITAL NORMATIVO Nº 001/2022 – PMP/PE

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA, Estado de Pernambuco, na forma da Constituição Federal, Art. 37, incisos I e II, torna público, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**,** em datas, locais e horários especificados neste Edital, abertura de inscrições para o Concurso Público nº 001/2022–PMP/PE, para provimento dos cargos públicos de Agente Administrativo,

Agente Fazendário, Almoxarife, Assistente Administrativo Educacional, Assistente Social, Auxiliar de Serviços Educacionais, Biomédico, Encanador, Enfermeiro (PSF), Enfermeiro (Plantonista de 24 Horas), Engenheiro Civil, Escriturário, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Fisioterapeuta, Guarda Municipal, Médico (PSF), Médico (Plantonista de 24 Horas), Médico Psiquiatra, Médico Veterinário, Monitor Educacional, Motorista "D", Nutricionista, Odontólogo, Professor de Arte, Professor de Ciências do 6º ao 9º Ano, Professor de Educação Física do 6º ao 9º Ano, Professor de Educação Infantil, Professor de História do 6º ao 9º Ano, Professor de Inglês do 6º ao 9º Ano, Professor de Língua Portuguesa do 6º ao 9º Ano, Professor de Matemática do 6º ao 9º Ano, Professor do 1º ao 5º Ano, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Zootecnista. O presente Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nesta RESOLUÇÃO, que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

I – DA ORGANIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

1. O presente Concurso Público será realizado sob a supervisão da Comissão Especial do Concurso Público, composta por membros do quadro de servidores da Administração Municipal de Paranatama em exercício indicado pelo Prefeito Constitucional por meio de Portaria.
2. O Concurso Público será executado pela ADVISE CONSULTORIA & PLANEJAMENTO EIRELI, doravante denominada ADVISE, a quem compete o cumprimento das cláusulas e condições estipuladas no instrumento de Contrato celebrado para este fim com a Prefeitura do Município de Paranatama sendo responsável, inclusive, pelos esclarecimentos necessários e acompanhamento dos recursos administrativos decorrentes do Concurso.
3. Compete a Comissão Especial do Concurso Público, supervisionar e fiscalizar todas as fases do presente Concurso Público.

II – DO CONCURSO PÚBLICO

1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas, pelo Regime Estatutário, constantes nos cargos das leis municipais nº 246/2022, de 19 de janeiro de 2022, nº 250/2022, de 06 de abril de 2022 e 251/2022, de 04 de maio de 2022; c/c ao Art. 67, Inciso I, da Lei de nº 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996, Art. 27, Parágrafo Único da Lei Federal de Nº 10.741/03, de 01 de outubro de 2003, Decreto Federal nº 5.296/2004, de 02 de dezembro de 2004, Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018 e demais legislações aplicáveis à espécie, dos cargos que vagarem no prazo de validade do Concurso Público.
2. O prazo de validade do Concurso será de 02 anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura do Município de Paranatama, ser prorrogado uma vez, por igual período.
3. Os cargos, número de vagas em ampla concorrência e para Pessoas Com Deficiência (PCD), remuneração, requisitos mínimos exigidos, jornada de trabalho semanal e/ou mensal e a taxa de inscrição são os estabelecidos nas tabelas abaixo:

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
Nº: 01
CARGO: Auxiliar de Serviços Educacionais
AMPLA CONCORRÊNCIA: 18
PCD*: 02
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Fundamental completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 70,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 02
CARGO: Motorista Categoria D
AMPLA CONCORRÊNCIA: 09
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Fundamental completo acrescido de Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D"
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 70,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO
Nº: 01
CARGO: Agente Administrativo
AMPLA CONCORRÊNCIA: 09
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 02
CARGO: Agente Fazendário
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 03
CARGO: Almoxarife
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 04
CARGO: Assistente Administrativo Educacional
AMPLA CONCORRÊNCIA: 04
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 05
CARGO: Encanador
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com carga horária de 40 horas-aula
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 06
CARGO: Escriturário
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.700,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 07
CARGO: Fiscal de Obras
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00

REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico em Edificações com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 08
CARGO: Guarda Municipal
AMPLA CONCORRÊNCIA: 10
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 09
CARGO: Monitor Educacional
AMPLA CONCORRÊNCIA: 07
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 10
CARGO: Técnico de Enfermagem
AMPLA CONCORRÊNCIA: 14
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.212,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Médio completo acrescido de certificado de curso técnico profissionalizante na área específica com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 85,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR COMPLETO
Nº: 01
CARGO: Assistente Social
AMPLA CONCORRÊNCIA: 02
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.800,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Serviço Social com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 02
CARGO: Biomédico
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.600,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Biomedicina ou Nível Superior em Farmácia com especialização em Bioquímica e com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 03
CARGO: Enfermeiro (PSF)
AMPLA CONCORRÊNCIA: 05
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.500,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 04
CARGO: Enfermeiro (Plantonista de 24 horas)
AMPLA CONCORRÊNCIA: 06
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 400,00 por plantão de 24 horas
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Enfermagem com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 24 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 05
CARGO: Engenheiro Civil
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.200,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Engenharia Civil com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 06
CARGO: Farmacêutico
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.000,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Farmácia com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 07
CARGO: Fisioterapeuta
AMPLA CONCORRÊNCIA: 03
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.600,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Fisioterapia com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 08
CARGO: Médico (PSF)
AMPLA CONCORRÊNCIA: 05
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 8.000,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Medicina com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 09
CARGO: Médico (Plantonista de 24 horas)
AMPLA CONCORRÊNCIA: 06
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.500,00 por plantão de 24 horas
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Medicina com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: Plantão 24 horas
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 10
CARGO: Médico Psiquiatra
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 6.000,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Medicina acrescido de certificado de especialista em Psiquiatria

emitido por Programa de Residência Médica e registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 11
CARGO: Médico Veterinário
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.600,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Medicina Veterinária com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 12
CARGO: Nutricionista
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.600,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Nutrição com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 13
CARGO: Odontólogo
AMPLA CONCORRÊNCIA: 05
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.200,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Odontologia com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 14
CARGO: Professor de Arte
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em Artes Cênicas, Artes Visuais, Dança ou Música
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 15
CARGO: Professor de Ciências do 6º ao 9º Ano
AMPLA CONCORRÊNCIA: 02
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em Biologia, Ciências ou Ciências Biológicas
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 16
CARGO: Professor de Educação Física do 6º ao 9º Ano
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em Educação Física com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 17
CARGO: Professor de Educação Infantil
AMPLA CONCORRÊNCIA: 09
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Ensino Infantil e Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 18
CARGO: Professor de História do 6º ao 9º Ano
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em História
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 19
CARGO: Professor de Inglês do 6º ao 9º Ano
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Inglesa
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 20
CARGO: Professor de Língua Portuguesa do 6º ao 9º Ano
AMPLA CONCORRÊNCIA: 02
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em Letras com habilitação em Língua Portuguesa
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 21
CARGO: Professor de Matemática do 6º ao 9º Ano
AMPLA CONCORRÊNCIA: 02
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em Matemática
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 22
CARGO: Professor do 1º ao 5º Ano
AMPLA CONCORRÊNCIA: 18
PCD*: 02
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 2.272,72
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Ensino Infantil e Séries Iniciais
JORNADA DE TRABALHO: 150 horas mensais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 23
CARGO: Psicólogo
AMPLA CONCORRÊNCIA: 03
PCD*: 01
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.600,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Psicologia com registro no conselho de classe específico

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

Nº: 24
CARGO: Zootecnista
AMPLA CONCORRÊNCIA: 01
PCD*: -
REMUNERAÇÃO (R$): R$ 1.600,00
REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS: Nível Superior em Zootecnia com registro no conselho de classe específico
JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais
TAXA DE INSCRIÇÃO EM R$: 100,00
* Vagas destinadas para Pessoas Com Deficiência (PCD).

4. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativas do Município, seja zona urbana ou rural, de acordo com a necessidade administrativa.
5. Para todos os cargos, não haverá, em hipótese alguma, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos no presente concurso público.

III– DOS REQUISITOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital somente estará apto para investir-se ao cargo público respectivo, se atender às seguintes exigências, na data da posse:
I – ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas dos Decretos de nº 70.391/72 e de nº 70.436/72 e da Constituição Federal, Art. 12, parágrafo 1º;
II – ter idade mínima de 18(dezoito) anos;
III – estar em dia com as obrigações eleitorais;
IV – estar em dia com os deveres do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
V – achar-se no pleno exercício dos direitos políticos e civis;
VI – possuir os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes da tabela do Capítulo II e dos documentos constantes do Capítulo XIV deste edital**;**
VII – não estar com idade de aposentaria compulsória;
VIII – no ato de posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público;
IX – ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física **incompatível** com o exercício do Cargo, comprovada em inspeção realizada pela equipe multiprofisssional indicada pela Prefeitura.
2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos itens supracitados neste Capítulo, conforme o cargo, perderá o direito à investidura no cargo.

IV – DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET

1. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, via Internet, no endereço eletrônico **http://www.advise.net.br**, no período entre **14 horas do dia 26 de maio de 2022 até às 23 horas e 30 minutos do dia 17 de junho de 2022**, observado o **horário local** e os itens estabelecidos nos Capítulos II e III, deste edital.
2. Para as inscrições feitas pela Internet, o candidato deverá acessar o site: **http://www.advise.net.br** e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:
2.1. Fazer a leitura do edital de abertura de inscrições para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas nele;
2.2. Preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site acima;
2.3. Indicar no Formulário de Inscrição o cargo interessado;
2.4. Imprimir o boleto bancário e pagar à respectiva taxa de inscrição, no valor correspondente a opção do cargo pleiteado, em qualquer agência bancária ou correspondente bancário;
2.4.1. O boleto referente à inscrição via Internet, deverá ser pago até o dia **20 de junho de 2022**.
3. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado até o momento anterior à liberação da Relação das Inscrições Deferidas. Após a liberação da Relação das Inscrições Deferidas, esta passa a valer como documento de orientação para a realização das provas do certame;
4. O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através da quitação do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
4.1. **O descumprimento das instruções para inscrição via Internet implicará na sua NÃO efetivação**.
5. Não haverá restituição do valor da taxa de inscrição, em hipótese alguma.
6. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste edital.
7. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, via Internet, serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a ADVISE e a Prefeitura o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
8. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento do Formulário de Inscrição *online* pelo candidato, bem como, da compensação do boleto de pagamento referente à taxa de inscrição, com exceção, para este último aos candidatos economicamente hipossuficientes.
8.1. Devido à inconsistência na compensação de boleto bancário por parte dos sistemas financeiros dos bancos, caso o candidato pague o boleto bancário referente à taxa de inscrição e ele não conste na Relação das Inscrições Deferidas, quando da publicação desta, o candidato deverá **obrigatoriamente**, manifestar-se no prazo de recurso desta etapa, sob pena de cancelamento de sua inscrição, caso sua manifestação ou solicitação de deferimento de inscrição seja feita em prazo extemporâneo.
8.2. A ADVISE não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
8.3. A inscrição do candidato no presente concurso público implicará a **completa ciência** e **tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital**, sobre as quais não se poderá alegar desconhecimento.
8.4. Em hipótese alguma, serão aceitos pedidos de alteração de cargo depois de efetuada a inscrição.
9. Fica vedada a isenção total ou parcial e a devolução da taxa de inscrição, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência ou interesse da Prefeitura.
10. Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diferente daquela que a realizou.
11. O candidato que fizer duplicidade de inscrição, que vier a coincidir o horário da realização das provas, prevalecerá a última inscrição, sendo nula a primeira, sem direito a ressarcimento.
12. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de **viabilidade** e de **razoabilidade**.
12.1. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitá-la por e-mail até o encerramento das inscrições *online*, anexando ao e-mail documento comprobatório da necessidade de tal atendimento, endereçado a **contato@advise.net.br** aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.). Após este período, o e-mail terá sua solicitação indeferida.
13. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.
14. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.
15. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, presbiopia, estrabismo e congêneres.
16. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

V – DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

1. Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no Inciso VIII, Art. 37, da Constituição Federal e o estabelecido no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, é assegurado o direito de efetuarem inscrição, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
1.1. As pessoas com deficiência (PCD) deverão fazer suas inscrições, também, pela internet.

2. Baseando-se no disposto no Decreto Federal nº 9.508, de 24/09/2018, aos candidatos com deficiência habilitados, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso.
3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para Pessoas Com Deficiência (PCD):

CARGO: Agente Administrativo
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Assistente Administrativo Educacional
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Assistente Social
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Auxiliar de Serviços Educacionais
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 02

CARGO: Enfermeiro (Plantonista de 24 horas)
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Enfermeiro (PSF)
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Escriturário
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Farmacêutico
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Fisioterapeuta
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Médico (Plantonista de 24 horas)
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Médico (PSF)
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Monitor Educacional
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Motorista Categoria D
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Nutricionista
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Odontólogo
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Professor de Ciências do 6º ao 9º Ano
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Professor de Educação Física do 6º ao 9º Ano
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Professor de Educação Infantil
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Professor de Língua Portuguesa do 6º ao 9º Ano
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Professor de Matemática do 6º ao 9º Ano
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Professor do 1º ao 5º Ano
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 02

CARGO: Psicólogo
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

CARGO: Técnico de Enfermagem
VAGAS EXCLUSIVAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: 01

4. Nos demais cargos, pela inexistência de vagas suficientes onde possam ser aplicadas as normas citadas no Item 1, deste Capítulo, não haverá reserva para pessoas com deficiência.
5. Consideram-se Pessoas Com Deficiência (PCD) aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004.
6. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se a Perícia Médica indicada pela Prefeitura do Município de Paranatama que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento da sua situação como Pessoa Com Deficiência (PCD) e a compatibilidade com o cargo pretendido.
7. Será eliminado da lista de Pessoas Com Deficiência (PCD) o candidato cuja deficiência, assinalada no Formulário de Inscrição, não se constate, devendo o mesmo constar apenas da lista de classificação geral de aprovados.
8. Será eliminado do Concurso Público o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.
9. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho da pessoa com deficiência se baseará no disposto no Decreto Federal nº 5.508, de 24/09/2018, art. 5º, conforme especificado a seguir:
9.1. A avaliação do potencial de trabalho do candidato com deficiência, frente às rotinas do cargo, será realizada pela Prefeitura do Município de Paranatama, através de equipe multiprofissional.
9.2. A equipe multiprofissional emitirá parecer observando: a) as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição no concurso público ou no processo seletivo; b) a natureza das atribuições e das tarefas essenciais do cargo, do emprego ou da função a desempenhar; c) a viabilidade das condições de acessibilidade e as adequações do ambiente de trabalho na execução das tarefas; d) a possibilidade de uso, pelo candidato, de equipamentos ou de outros meios que utilize de forma habitual; e e) o resultado da avaliação com base no disposto no § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 e suas alterações posteriores, sem prejuízo da adoção de critérios adicionais previstos em edital.
10. As Pessoas Com Deficiência (PCD) participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação,

ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
11. A pessoa com deficiência que necessite de tratamento diferenciado no dia de aplicação das provas do concurso deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas (Disponibilidade, apenas, para prova ampliada). Neste caso, poderá ser feito, encaminhando até o dia **20/06/2022** para o seguinte endereço eletrônico: **contato@advise.net.br** aos cuidados do Departamento de Planejamento de Concursos Públicos.
12. O candidato inscrito como Pessoa Com Deficiência (PCD) deverá comunicá-la, especificando-a na Ficha de Inscrição.
12.1. Os candidatos que não atenderem, dentro do prazo especificado neste Edital, aos dispositivos mencionados nos itens 11 e 12, não terão a condição especial atendida ou serão considerados pessoas não deficientes, seja qual for o motivo alegado.
13. As vagas definidas no item 3, deste capítulo, que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Concurso ou por não enquadramento como Pessoa Com Deficiência na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, em estrita observância à ordem classificatória.
14. Os candidatos que no ato da inscrição se declararem Pessoas Com Deficiência (PCD), se aprovados no concurso público, terão seus nomes publicados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

VI – DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS ECONOMICAMENTE HIPOSSUFICIENTES

1. Às pessoas economicamente hipossuficientes que pretendem fazer sua inscrição no presente concurso público, é assegurado o direito de requerer isenção da taxa de inscrição.
1.1. Os candidatos economicamente hipossuficientes deverão fazer suas inscrições *on line* e em seguida solicitar o pedido de isenção, ambos no endereço eletrônico **http://www.advise.net.br**, no período entre **14 horas do dia 30 de maio de 2022 até às 23 horas e 30 minutos do dia 01 de junho de 2022**, observado o **horário local**.
2. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá enviar OBRIGATORIAMENTE uma cópia do boleto de pagamento da taxa de inscrição, o qual deve ser retirado, via Internet, após a realização da inscrição ***on line*** e anexar, juntamente ao Formulário de Inscrição (disponível em formato PDF) de Candidato Economicamente Hipossuficiente. O Formulário para os candidatos economicamente hipossuficientes estará disponível no site www.advise.net.br.
2.1. Para a realização da inscrição com isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá preencher, **cumulativamente**, os seguintes requisitos:
a) preencher o Formulário de Inscrição (disponível na sede da Prefeitura Municipal), no qual indicará o Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007;
b) assinar declaração (a declaração já estará redigida no interior do Formulário de Inscrição para Pessoas Economicamente Hipossuficientes), que comprove a condição de hipossuficiência econômica, responsabilizando-se pelo teor da declaração, sob as penas da lei;
c) apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, com identificação do último registro funcional, onde não deve constar a vigência de contrato de trabalho (demonstração da condição de desempregado) ou que comprove estar empregado e receber como renda até um salário mínimo;
d) apresentar última declaração de Imposto de Renda, ou, declaração de isenção de Imposto de Renda.
3. A relação dos candidatos com pedidos de isenção deferidos será disponibilizada na internet, no endereço eletrônico www.advise.net.br, até o dia **07 de junho de 2022**.
4. A relação dos candidatos com pedidos de isenção indeferidos, contendo os respectivos motivos do indeferimento será divulgada, na internet, no endereço eletrônico www.advise.net.br, simultaneamente à divulgação dos pedidos de isenção deferidos.
5. O candidato disporá de dois dias úteis, a partir da data de divulgação da relação citada no subitem anterior, para interpor recurso contra o indeferimento do pedido de isenção de taxa, conforme procedimentos divulgados no **Edital Normativo nº 001/2022 – PMP/PE** da Prefeitura do Município de Paranatama, no capítulo que compete aos recursos. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.
6. A relação contendo o nome dos candidatos após os recursos será divulgada no dia **13 de junho de 2022** no endereço eletrônico www.advise.net.br. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido poderá recolher a taxa de inscrição, no prazo estipulado para as inscrições convencionais que vai até **20/06/2022**, mediante impressão do boleto que será disponibilizado no site www.advise.net.br.
7. Não será concedida a isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
b) fraudar e/ou falsificar documentação;
c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 1.1. deste edital;
d) não possuir o NIS (Número de Identificação Social) já identificado e confirmado na base de dados do SISTAC, na data da sua inscrição;
e) que não conter informações suficientes para a correta identificação do mesmo na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico.
8. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição via fax, postal, correio eletrônico, extemporâneo ou para mais de um cargo.
9. Será desconsiderado o pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição de candidato que, simultaneamente, tenha efetuado o pagamento da taxa de inscrição.
10. Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não preencham as condições para sua concessão, seja qual for o motivo alegado.
11. As informações prestadas no Formulário de Inscrição, referentes à isenção do pagamento da taxa de inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do concurso, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
12. A **Advise** consultará o órgão gestor do CadÚnico e órgãos públicos municipais, estaduais e federais para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.
13. A declaração falsa sujeitará ao candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.
14. As pessoas economicamente hipossuficientes participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

VII – DAS PROVAS

1. Os cargos com as respectivas provas, áreas temáticas, itens (questões), pontos por itens (questões) e o caráter avaliativo são os especificados no quadro abaixo:

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO: Auxiliar de Serviços Educacionais
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 20; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Matemática; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO
CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D
CARGO: Motorista Categoria D
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0

ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 20; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGO: Agente Administrativo
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Agente Fazendário
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Almoxarife
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Assistente Administrativo Educacional
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Encanador
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Escriturário
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Fiscal de Obras
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Monitor Educacional
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Técnico de Enfermagem
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

NÍVEL MÉDIO COMPLETO
CARGO: GUARDA MUNICIPAL

CARGO: Guarda Municipal
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Teste de Aptidão Física (TAF)
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório
**Conforme Capítulo X.

NÍVEL SUPERIOR COMPLETO

CARGO: Assistente Social
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Biomédico
PROVA: Objetiva

ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Enfermeiro (PSF)
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Enfermeiro (Plantonista de 24 horas)
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Engenheiro Civil
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Farmacêutico
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Fisioterapeuta
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Médico (PSF)
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Médico (Plantonista de 24 horas)
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Médico Psiquiatra
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Médico Veterinário
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Nutricionista
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Odontólogo
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Psicólogo
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0

ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

CARGO: Zootecnista
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório

MAGISTÉRIO

CARGO: Professor de Arte
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
***Conforme Capítulo XI.

CARGO: Professor de Ciências do 6º ao 9º Ano
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
****Conforme Capítulo XI.

CARGO: Professor de Educação Física do 6º ao 9º Ano
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
****Conforme Capítulo XI.

CARGO: Professor de Educação Infantil
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
****Conforme Capítulo XI.

CARGO: Professor de História do 6º ao 9º Ano
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
****Conforme Capítulo XI.

CARGO: Professor de Inglês do 6º ao 9º Ano
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
****Conforme Capítulo XI.

CARGO: Professor de Matemática do 6º ao 9º Ano
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
****Conforme Capítulo XI.

CARGO: Professor do 1º ao 5º Ano
PROVA: Objetiva
ÁREA TEMÁTICA: Português; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
****Conforme Capítulo XI.

MAGISTÉRIO
CARGO: PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO 6º AO 9º ANO

CARGO: Professor de Língua Portuguesa do 6º ao 9º Ano
PROVA: Objetiva

ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Gerais; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Fundamentos da Educação; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 2,0
ÁREA TEMÁTICA: Noções de Administração Pública; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
ÁREA TEMÁTICA: Conhecimentos Específicos; **ITENS:** 10; **PONTOS POR ITENS:** 3,0
CARÁTER AVALIATIVO: Eliminatório e Classificatório
PROVA: Exame de Títulos****
CARÁTER AVALIATIVO: Classificatório
****Conforme Capítulo XI.

VIII – DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas constarão de 40 (quarenta) questões (conforme os Itens nos quadros do Capítulo anterior), todas de múltipla escolha com 05(cinco) alternativas de "A" a "E", e dessas alternativas somente 01(uma) deverá ser assinalada como correta.
2. As Provas Objetivas serão avaliadas numa escala de 000,0 (zero) a 100,0 (cem) com três decimais, tendo o valor das questões de acordo com os quadros do Capítulo anterior.
3. Para todos os cargos, os conteúdos programáticos para os candidatos inscritos encontram-se no **Anexo I** deste Edital e serão divulgados amplamente no período das inscrições no site **www.advise.net.br**.
4. Após a realização das Provas Objetivas, a ADVISE divulgará os respectivos gabaritos de respostas em um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas juntamente com cópias digitais das provas objetivas no site**www.advise.net.br**.

IX – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

1. As Provas Objetivas serão aplicadas na cidade de Paranatama - PE no dia **31 de julho de 2022**, podendo serem aplicadas, também, em cidades próximas, caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares da cidade promovente do concurso público.
2. O candidato deverá acompanhar no endereço eletrônico **www.advise.net.br**, a partir do dia **25 de julho de 2022**, a **'Lista de Candidatos com Locais de Provas'** onde estará indicando a data, o local e o horário de realização das provas objetivas.
3. **Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento da 'Lista de Candidatos com Locais de Provas'**.
4. Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes nas instituições de ensino localizados na cidade de Paranatama, a ADVISE reserva-se o direito de alocá-los em cidades próximas à determinada para aplicação das provas, não assumindo qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.
5. A ADVISE e a Prefeitura do Município de Paranatama não se responsabilizarão por eventuais coincidências de datas e horários de provas e quaisquer outras atividades.
6. Não serão dadas informações quanto ao local e horário de provas ou fornecimento de gabaritos após a realização das provas objetivas por telefones, fax ou correspondência por carta.
7. Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e local citado acima.
8. Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
9. **Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos assim que o candidato tiver acesso a' Lista de Candidatos com Locais de Provas', devendo o mesmo entrar em contato com a ADVISE, através do e-mail contato@advise.net.br.**
10. Só será procedida a alteração de cargo, na hipótese em que o dado expresso pelo candidato em seu Formulário de Inscrição tenha sido transcrito erroneamente para a **'Lista de Candidatos com Locais de Provas'**.
11. Caso o erro constatado tenha sido motivado por preenchimento incorreto por parte do candidato, não será efetuada a correção, sob hipótese alguma.
12. O Candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência **mínima de 30 minutos**, munido de original de **um dos documentos** de identidade a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Passaporte; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (modelo expedido posterior à data de publicação da Lei Federal nº 9.503/97); caneta esferográfica de tinta preta, lápis preto n.º 2, borracha macia e **máscara de proteção**.
13. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
14. O boleto de pagamento pago não terá validade como documento de identidade.
15. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
16. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
17. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
18. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas.
19. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
20. O candidato que receber sua prova com quaisquer falhas de impressão, prova em branco ou Folha de Respostas em branco, não é motivo suficiente para exclusão do concurso público, devendo-o requerer prova ou folha de respostas reserva, conforme o caso, e comunicar ao supervisor do local onde realiza a prova, para anotação em Boletim de Ocorrência de Sala (BOS) ou Ata de Sala (AS), sendo excluído do concurso o candidato caso assim não proceda.
21. O candidato que por ventura sentir-se mal durante a realização das provas, poderá interrompê-las até que se restabeleça no próprio local de realização das provas. Caso o candidato não se restabeleça em tempo hábil para terminar sua prova dentro do horário estabelecido, estará eliminado do concurso público.
22. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá requerer esse direito, conforme o cronograma previsto no item **13.** do **Capítulo IV**, bem como, deverá no dia da aplicação da prova, levar acompanhante que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
23. Após resolver todas as Questões da prova, o candidato deverá marcar suas respostas, com caneta esferográfica de tinta preta, na Folha de Respostas, onde serão de sua inteira responsabilidade.
24. O preenchimento correto das bolhas ópticas (ou dos quadros ópticos, conforme o modelo da Folha de Respostas) deverá ser feito conforme as instruções específicas no Caderno de Questões, contidas também na própria Folha de Respostas.
25. Os fiscais da sala NÃO estão autorizados a fazer retificações de qualquer natureza nas instruções ou no enunciado das questões da prova. Se o próprio Supervisor de Setor, reconhecido por um dístico bem visível, não percorrer pessoalmente as salas, avisando sobre alguma alteração, o candidato não deverá fazer nada que contrarie o que especifica o seu Caderno de Provas.
26. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da coordenação de aplicação destas informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.
27. Para a realização das **Provas Objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção**;

28. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas, rasuras, ainda que legíveis, ou que o preenchimento tenha sido inadequado de forma que o software da leitura óptica não a reconheça.
29. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.
30. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de resposta e o caderno de questões, cedido para a execução da prova.
31. As provas terão a duração de 04 (quatro) horas. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorrida 1 hora;
32. A Folha de Resposta de cada candidato será personalizada, impossibilitando a substituição, salvo em casos tipificados no **item 20** deste Capítulo.
33. **Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
33.1. Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
33.2. Não apresentar o documento de identidade e nem portar **máscara de proteção** exigidos no **item 12.** deste Capítulo;
33.3. Não comparecer a qualquer das provas, seja qual for o motivo alegado;
33.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou antes do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 34. deste Capítulo;
33.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;
33.6. For surpreendido utilizando-se de livros, notas, impressos **não permitidos** ou calculadoras;
33.7. For surpreendido portando aparelhos eletrônicos, agenda eletrônica, bip, MP Players, iPod, iPhone, iPad, gravador, notebook, Pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, protetores auriculares e/ou equipamento similar;
33.8. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas.
33.9. Não devolver as Folhas de Respostas e o Caderno de Questões cedido para realização das provas.
33.10. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes.
33.11. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos.
33.12. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões.
33.13. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas.
33.14. Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público.
34. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público, independentemente das sanções civis, penais e administrativas aplicadas à espécie.
35. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas.
36. A ADVISE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados. Para isso, a ADVISE disponibilizará a cada candidato envelope com fechamento inviolável que servirá de porta objetos, devendo ser aberto somente do lado de fora do recinto de aplicação das provas.
37. Ao término da prova, o candidato deverá devolver ao fiscal a Folha de Respostas DEVIDAMENTE ASSINADA, ficando esclarecido que a ADVISE fornecerá exemplares dos Cadernos de Questões aos candidatos, somente restando 01 (uma) hora para o término de aplicação das provas, sendo os respectivos modelos dos cadernos também disponibilizados no site da organizadora, em até 48 (quarenta e oito) horas após a aplicação delas.
38. Caso o candidato não assine a Folha de Respostas, ele estará automaticamente ELIMINADO do certame.
39. Após o término da(s) prova(s), o candidato deverá deixar imediatamente as dependências do local de prova, estando-o terminantemente proibido de fazer contato com candidatos que ainda estejam terminando a(s) prova(s), sob pena de ser excluído do concurso público.
40. A avaliação da prova será realizada por sistema eletrônico de processamento de dados, considerados para esse efeito, exclusivamente, as marcações transferidas para a Folha de Respostas. O único documento válido e exclusivo para avaliação do candidato é a Folha de Respostas, para a primeira fase do concurso.
41. Às Pessoas Com Deficiência (PCD) serão asseguradas provas e/ou locais especiais, a depender das necessidades específicas, cabendo à coordenação do Concurso o cumprimento das demais condições do Edital.

X – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA – TAF (CARGO: GUARDA MUNICIPAL)

1. Para o cargo de Guarda Municipal, o Teste de Aptidão Física (TAF) será realizado no dia **28/08/2022**, conforme edital de convocação específico para esse fim previsto para ser divulgado no dia **19/08/2022** no site **www.advise.net.br**. Os candidatos ao cargo de Guarda Municipal deverão ficar atentos ao Edital de Convocação a ser publicado no site da ADVISE e através de listas que estarão afixadas na Sede da Prefeitura do Município do Paranatama.
2. Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o local de prova, inclusive o acompanhamento de eventuais mudanças ocorridas posteriores a data de lançamento do edital de convocação para a realização desta etapa.
3. O Teste de Aptidão Física (TAF) tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e resistência aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício das atividades inerentes ao cargo de Guarda Municipal. Serão convocados para esta Etapa somente os candidatos aprovados na etapa anterior que tiverem obtidos nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos e que estiverem na margem de 02 (duas) vezes a quantidade de vagas oferecidas no presente Concurso Público.
4. Para participar do Teste de Aptidão Física (TAF), o candidato deverá apresentar-se no local e horário a ser divulgado, portando:
a) documento de Identidade;
b) atestado médico com data igual ou posterior a da publicação deste Edital, de que goza de boa saúde e que apresenta condições físicas para realização dos testes físicos previstos neste Edital.
5. Recomenda-se aos candidatos que façam uma refeição leve antes de dirigir-se ao local da prova, evitando fazê-la em jejum.
6. O candidato deverá comparecer à prova prática de capacidade física devidamente trajado com:
a) Sexo masculino: bermuda ou calção, camiseta, tênis e meias;
b) Sexo feminino: bermuda ou calção, camiseta, tênis e meias.
7. O Teste de Aptidão Física (TAF) consistirá em:
a) Teste 1 – Abdominal
b) Teste 2 – Teste da Sinuosa
c) Teste 3 – Apoio sobre o Solo
d) Teste 4 – Corrida / Caminhada
8. A descrição dos testes a serem realizados corresponde aos seguintes:
a) teste 1: abdominal, consistirá em exercícios abdominais. O candidato, deitado em decúbito dorsal, pernas flexionadas, joelhos formando um ângulo de 90º, planta dos pés no solo, pés fixados pelo avaliador e mãos na nuca, realizará a flexão da coluna até encostar os cotovelos nos joelhos, voltando à posição inicial até que as omoplatas toquem o solo. Mede-se o número de repetições corretas realizadas em 1 (um) minuto.
b) teste 2: teste da Sinuosa, consistirá em percorrer um trajeto sinuoso demarcado por cinco cones, distante 1,50 metros entre si, estando o primeiro a 3 metros da linha de partida. O candidato deverá sair detrás da linha de partida e fazer o trajeto correndo, nos sentidos de ida e volta, ultrapassando os obstáculos sinuosamente, cruzando a linha de chegada ainda correndo. Mede-se o tempo gasto para realizar o percurso.
c) teste 3: Apoio sobre o Solo, consistirá em ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés), com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição

inicial, realizando a extensão dos cotovelos. Medir-se-á o número de repetições corretas realizadas durante o tempo de 1 (um) minuto. Para as mulheres o teste sofrerá adaptação na posição inicial: elas se apoiarão nos joelhos em vez de se apoiarem nos pés.
d) teste 4: Corrida/Caminhada, consistirá em correr ou andar em uma pista de atletismo (ou local adaptado para este fim) de 400 metros, durante 12 minutos, percorrendo a maior distância possível e procurando manter a velocidade constante.
9. Serão considerados aptos no Teste de Aptidão Física (TAF) os candidatos que obtiverem o desempenho mínimo descrito na tabela abaixo:

Teste – Desempenho mínimo: Masculino - Feminino

Flexão abdominal em 01 (um) minuto – 23 vezes - 20 vezes
Corrida sinuosa – 15 segundos - 18 segundos
Apoio de frente sobre o solo em 01 (um) minuto – 18 vezes - 15 vezes
Corrida em 12 (doze) minutos – 2.100 metros - 1.800 metros

XI – DO EXAME DE TÍTULOS (CARGOS DO MAGISTÉRIO)

1. Concorrerão ao Exame de Títulos somente os candidatos aos cargos de Professor de Arte, Professor de Ciências do 6º ao 9º Ano, Professor de Educação Física do 6º ao 9º Ano, Professor de Educação Infantil, Professor de História do 6º ao 9º Ano, Professor de Inglês do 6º ao 9º Ano, Professor de Língua Portuguesa do 6º ao 9º Ano, Professor de Matemática do 6º ao 9º Ano e Professor do 1º ao 5º Ano, habilitados nas Provas Objetivas.
2. O candidato que não preencher o Formulário de Títulos e que não o assinar, em hipótese alguma, seus títulos serão computados.
3. Somente serão computados os títulos dos candidatos convocados que obtiverem nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos nas provas objetivas e que estiverem na margem de 03 (três) vezes a quantidade de vagas oferecidas para os cargos citados no item 1 deste capítulo, após a observância ao critério de desempate, conforme Capítulo XII, Item 2.4. Os candidatos que não tiverem seus títulos computados, mas que forem aprovados no Concurso Público poderão, possivelmente, serem convocados, caso a Prefeitura do Município de Paranatama haja necessário.
4. Os títulos deverão ser encaminhados via internet para o endereço www.advise.net.br, na "Área do Candidato", em data a ser divulgada em edital específico, não sendo permitida a entrega posterior ao prazo ou a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.
4.1. A Comissão poderá solicitar em curso do certame, dos candidatos convocados, a apresentação dos documentos originais correspondentes àqueles enviados via internet para averiguação da sua autenticidade.
5. Será desconsiderado o título que não preencher devidamente os requisitos da comprovação e/ou que não estiver especificado no presente Capítulo.
6. A comprovação da atividade profissional, far-se-á através de CERTIDÃO emitida pela gestão da unidade de exercício do interessado, especificando o período do efetivo exercício ou quando se tratar de experiência em instituição particular através de cópia da Carteira Profissional, especificando os dados do empregado, do empregador e do período de atuação.
7. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.
8. A nota máxima do Exame de Títulos é de 30,0 pontos.
9. A nota do Exame de Títulos será somada com o resultado Final das Provas Objetivas, podendo chegar a até 130,0 pontos.
10. Para efeito de classificação no resultado final do Concurso, o candidato, mesmo que não obtenha nota no Exame de Títulos e/ou não apresente documentos que favoreçam ao Exame de Títulos poderá ser aprovado, desde que, a sua nota nas provas objetivas não seja inferior a 50,0 pontos. Todo o trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos será executado pela ADVISE.
11. O Exame de Títulos será avaliado, conforme a pontuação especificada no quadro abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DE TÍTULOS

Doutorado (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)
MÁXIMO DE TÍTULOS: 01
PONTOS: 08,0

Mestrado (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)
MÁXIMO DE TÍTULOS: 01
PONTOS: 06,0

Especialização (Documento válido: diploma, certificado ou declaração de conclusão)
MÁXIMO DE TÍTULOS: 01
PONTOS: 04,0

Certificado de aprovação (ou classificação) em concurso público emitido por banca organizadora ou cópia de portaria de nomeação (ou ato governamental de nomeação).
MÁXIMO DE TÍTULOS: 02
PONTOS: 01,0

Efetivo exercício profissional na área objeto do concurso público, a qual concorrerá ao cargo (por ano de exercício).
MÁXIMO DE ANOS: 05
PONTOS (POR ANO): 02,0

12. **Não serão considerados para fins de comprovação de títulos para o exame de títulos:** cópia de contrato de trabalho; declaração de experiência de trabalho; carta de recomendação; atestado de capacidade técnica; ano letivo corrido menor que 10 meses; experiência não docente, *curriculum vitae* descritivo e/ou cópia digital de plataforma *lattes*, cópia de resultado final de concurso público, decreto de homologação, termo de posse.

XII – DA CLASSIFICAÇÃO

1. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas provas, por cargo de opção, sendo classificado o candidato que obtiver a nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos.
1.1. Os candidatos com nota inferior a 50,0 (cinquenta) pontos estarão automaticamente eliminados.
2. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, terá preferência, para fins de desempate, após a observância à Lei Federal nº 10.741/03 (Estatuto do Idoso), Art. 27, Parágrafo Único, sucessivamente, o candidato que:

2.1. Para os cargos de Auxiliar de Serviços Educacionais, aquele que:
a) obtiver maior nota na prova de Português;
b) obtiver maior nota na prova de Matemática;
c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
d) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
e) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.2. Para os cargos de Motorista Categoria D, aquele que:
a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na prova de Português;
c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
d) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
e) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
f) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.3. Para os cargos de Agente Administrativo, Agente Fazendário, Almoxarife, Assistente Administrativo Educacional, Assistente Social, Biomédico, Encanador, Enfermeiro (PSF), Enfermeiro (Plantonista de 24 Horas), Engenheiro Civil, Escriturário, Farmacêutico, Fiscal de Obras, Fisioterapeuta, Guarda Municipal, Médico (PSF), Médico (Plantonista de 24 Horas), Médico Psiquiatra,

Médico Veterinário, Monitor Educacional, Nutricionista, Odontólogo, Psicólogo, Técnico de Enfermagem e Zootecnista, aquele que:
a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
c) obtiver maior nota na prova de Português;
d) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
e) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
f) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
g) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.4. Para os cargos de Professor de Ciências do 6º ao 9º Ano, Professor de Artes, Professor de Educação Física do 6º ao 9º Ano, Professor de Educação Infantil, Professor de História do 6º ao 9º Ano, Professor de Inglês do 6º ao 9º Ano, Professor de Língua Portuguesa do 6º ao 9º Ano, Professor de Matemática do 6º ao 9º Ano, Professor do 1º ao 5º Ano, aquele que:
a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
c) obtiver maior nota na prova de Português;
d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

2.5. Para os cargos de Professor de Língua Portuguesa do 6º ao 9º Ano, aquele que:
a) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
b) obtiver maior nota na prova de Noções de Administração Pública;
c) obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
d) obtiver maior nota na prova de Fundamentos da Educação;
e) obtiver maior nota no Exame de Títulos;
f) ter exercido a função efetivamente de membro de conselho de sentença (jurado) no período entre a data de publicação da Lei N°. 11.689/2008 e a data de término das inscrições;
g) tiver maior idade, considerando, respectivamente, ano, mês e dia;
h) persistindo o empate, o desempate será por sorteio público.

XIII– DOS RECURSOS E DA IMPUGNAÇÃO

1. Serão admitidos recursos quanto:
a) À impugnação ao Edital;
b) Ao indeferimento do requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos economicamente hipossuficientes;
c) Ao indeferimento de inscrição;
d) Ao indeferimento do requerimento para concorrer às vagas reservada às Pessoas Com Deficiência (PCD);
e) Ao indeferimento da solicitação de condições especiais de prova;
f) Às questões das Provas Objetivas Gabaritos das questões;
g) Ao resultado das Provas Objetivas;
h) Ao resultado do Teste de Aptidão Física (TAF);
i) Ao resultado do Exame de Títulos.
2. O pedido de impugnação deverá ser endereçado ao e-mail contato@advise.net.br no período entre **14 horas do dia 20 de maio de 2022 até às 14 horas do dia 23 de maio de 2022**, observado o **horário local**.
2.1. O candidato deverá colocar nome completo e nº de CPF, bem como justificativa sob qual item deve ser impugnado.
2.2. O resultado do pedido de impugnação será respondido em até 03 (três) dias após o término do prazo para impugnação.
2.3. Caso haja mais de um pedido de impugnação para o mesmo item do Edital, este será respondido uniformemente para todos.
3. Somente será admitido 1 (um) recurso por candidato, em relação a cada alínea do item 1. deste Capítulo.
3.1. O recurso relativo ao item "1. f" poderá conter as ponderações dos candidatos, referentes a mais de uma questão da prova objetiva ou de mais de um dos gabaritos oficiais preliminares da questão, devendo, para tanto, ser formulado apenas dentro de um instrumento de recurso (pedido) único.
3.2. Os recursos relativos ao item "1.b", "1.c", "1.d", "1.e", "1.f", "1.g", "1.h" e "1.i" deverão ser interpostos com prazo de 48 horas a partir da publicação do resultado de cada uma dessas fases.
4. Os recursos referentes às alíneas "1.a" a "1.i" somente serão aceitos via internet, não sendo admitidos via fax.
5. Apenas serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as razões e circunstâncias que os justifiquem, bem como observarem rigorosamente o procedimento estabelecido neste Edital.
6. Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio de formulário digital - exceto para os pedidos de impugnação que deverão ser encaminhados diretamente para o e-mail mencionado no item 2. deste Capítulo - disponibilizado no ícone "Recursos" do site do concurso, a partir da indicação do número do CPF e data de nascimento dos candidatos.
6.1. Ao optar por recurso nos termos das alíneas "1.b a 1.i", os candidatos deverão proceder conforme orientação no referido formulário ou comunicado a ser publicado. As razões do recurso e os respectivos requerimentos deverão ser elaborados previamente em processador de texto de escolha do(a) candidato(a); uma vez concluídos (razões e requerimentos), deverão ser trasladados do arquivo do processador de textos para a respectiva área no formulário digital.
6.2. Os recursos em relação à alínea "1.f" deverão observar o que segue:
a) As razões do recurso e os respectivos requerimentos não deverão conter qualquer identificação dos recorrentes, timbre de escritório e/ou empresa, etc., permitindo-se assim a sua análise sem a identificação dos postulantes;
b) Não é permitida qualquer identificação no corpo das razões do recurso ou de seus respectivos requerimentos, e serão indeferidos sumariamente os que não atenderem a essa condição;
c) Se do exame dos recursos resultar a anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, independentemente de interposição de recurso;
d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos, sendo as decisões disponibilizadas no site da ADVISE.
e) Para as provas objetivas e para os gabaritos preliminares, a publicação dos gabaritos definitivos corresponderá às respostas dos recursos impetrados para esta fase do concurso público.
7. As decisões da ADVISE proferidas nos recursos previstos no item "1.a a 1.i" são terminativas.
8. O recurso previsto no item "1.a a 1.i" interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo, para tanto, consideradas as datas e horas dos respectivos registros eletrônicos de interposição.
9. Recursos inconsistentes, intempestivo e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão liminarmente indeferidos.
10. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.
11. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o Resultado Final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 9 acima.
12. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados em desacordo com as especificações contidas neste capítulo; recursos inconsistentes, intempestivos e com argumentação idêntica a outros recursos**.**
13. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

XIV – DAS NOMEAÇÕES

1. O provimento dos cargos ficará a critério da Prefeitura do Município de Paranatama e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação por Cargo, conforme a opção feita no ato da inscrição e de acordo com as necessidades do Município.
2. A convocação para lotação dos candidatos dar-se-á por local indicado por eles no período de inscrição do presente Concurso Público, não estando o candidato que tomar posse, no direito de escolher local de melhor acesso, mesmo após o período de estágio probatório.

3. A convocação dar-se-á por meio de Edital a ser publicado no Diário Oficial do Município e mediante correspondência com Aviso de Recebimento – AR, enviado ao candidato. Para tanto, é de inteira responsabilidade do candidato manter seus dados pessoais e endereço sempre atualizados junto à Prefeitura do Município de Paranatama.
4. O candidato convocado terá um prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável uma vez por igual período para se apresentar perante a Secretaria da Administração do município. O não comparecimento do candidato no prazo estabelecido neste Edital implicará automaticamente em sua desistência, reservando-se à Secretaria da Administração do município o direito de convocar o candidato subsequente para à nomeação.
5. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse, dentro do prazo legal, terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
6. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos habilitados, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação por cargo.
7. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos como condição para sua posse: Comprovação dos pré-requisitos/escolaridade constante no Capítulo II deste Edital; certidão de nascimento ou casamento; título de eleitor com o comprovante de votação na última eleição ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo cartório eleitoral; certificado de reservista ou de Dispensa de Incorporação, para os candidatos do sexo masculino; cédula original de identidade; comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 2 (duas) fotos 3X4 recente, colorida; declaração fornecida de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa; declaração firmada por ele próprio que atende as exigências contidas no Capítulo III.
7.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas.

XV – DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

1. O resultado final do Concurso Público, depois de decididos todos os recursos e/ou casos interpostos que por ventura possam existir e comprovada a sua regularidade será, através de relatório sucinto, encaminhado pela Comissão Especial do Concurso Público ao Prefeito do Município de Paranatama, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso, serão afixados no saguão da **Prefeitura do Município de Paranatama** e divulgados na Internet no endereço eletrônico **www.advise.net.br**.
2. Serão publicados no veículo oficial de divulgação da Administração do Município, apenas, o Edital Normativo com os seus respectivos aditivos e o resultado final, contendo os nomes de todos candidatos aprovados de acordo com o número de vagas oferecidas na Ampla Concorrência e para Pessoas Com Deficiência (PCD). Os demais candidatos aprovados terão seus nomes publicados no site da Organizadora e exposto no Saguão da sede da Administração do Município.
3. Não será fornecido por parte da Administração Municipal ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no veículo oficial de divulgação da Administração do Município.
4. A aprovação, no presente Concurso Público dos candidatos considerados **classificados**, gerará direito à nomeação, dentro do prazo de validade do concurso que é de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado pelo mesmo período a critério do Prefeito, respeitando a legislação eleitoral vigente, e para os demais considerados aprovados gerará expectativa de direto, uma vez que farão parte da Lista de Cadastro de Reservas, mas ambas, quando se fizerem, respeitará rigorosamente a ordem de classificação final.
5. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
6. Caberá ao Prefeito, a homologação dos resultados finais do Concurso Público.
7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova ou etapa correspondente, circunstância que será mencionada em edital, aviso e/ou comunicado a ser divulgado no site da organizadora.
8. O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante a ADVISE, localizada na Rua João Batista Amorim, 556, Centro, Guarabira, Paraíba, CEP 58.200-000, até a data de publicação da homologação dos resultados e, após esta data, junto a **Prefeitura do Município de Paranatama**, situada na Praça João Correia de Assis, 04, Centro, Paranatama, Pernambuco, CEP 55.355-000, aos cuidados da Secretaria da Administração Municipal, através de correspondência, preferencialmente, com AR (Aviso de Recebimento).
9. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefones atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for contratado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
10. A Prefeitura do Município de Paranatama e a empresa ADVISE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de endereço não atualizado; endereço de difícil acesso; correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato; correspondência recebida por terceiros.
11. Cessa a responsabilidade do Município pelo repasse da verba ou gratificação proveniente de Programas do Governo Federal, como PSF ou outros que venham substituir, havendo, por qualquer forma, suspensão ou interrupção por parte dele (Governo Federal), sem que o servidor tenha direito a incorporação de qualquer valor remuneratório ou indenizatório.
12. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
13. A Comissão Especial do Concurso Público, bem como, a empresa ADVISE poderá em qualquer fase do certame alterar as datas apresentadas no cronograma previsto em todo o decorrer deste edital, caso seja necessário, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.
14. A Prefeitura do Município de Paranatama e a empresa ADVISE não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
15. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Especial do Concurso Público da Prefeitura do Município de Paranatama e pela ADVISE**,** no que tange a realização deste Concurso Público.

Paranatama(PE), em 20 de maio de 2022.

JOSÉ VALMIR PIMENTEL DE GOIS
Prefeito

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

►CONTEÚDO PARA O CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

MATEMÁTICA: Operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Expressões numéricas; Sentenças matemáticas; O Sistema Monetário Brasileiro; As horas; As formas geométricas: triângulo, quadrado, retângulo, losango, paralelogramo, trapézio, pentágono, hexágono, heptágono; Antecessor e sucessor;

Algarismos romanos; Sistema Métrico Decimal; Medida de temperatura; Problemas; Conjuntos.

CONHECIMENTOS GERAIS: Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

►CONTEÚDO PARA O CARGO: MOTORISTA CATEGORIA D

PORTUGUÊS: Alfabeto: vogais e consoantes; Encontros vocálicos e consonantais; Sílabas: número e separação; Gênero: masculino e feminino; Sinônimos e antônimos das palavras; Classe de Palavras: artigo, substantivo, verbo, adjetivo, pronomes, conjunção, preposição, advérbio e numeral; Regras de acentuação; Escrita correta das palavras; Classificação das palavras quanto a sua acentuação; Interpretação de texto; Interpretação de texto ilustrativo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Meios de transportes; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatsApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais; Principais rios brasileiros; Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais; Serviços públicos; Limites do município; Zona urbana e zona rural; Datas comemorativas; População do município; Economia do município; Fundação do município; Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Código Nacional de Trânsito e suas alterações posteriores; 2. Conhecimentos de mecânica de veículos automotores. 3. Conhecimentos de elétrica de veículos automotores. 4. Relações humanas. 5. Primeiros socorros. 6. Direção defensiva e ofensiva. 7. Noções de segurança de dignitários. 8. Higiene pessoal. 9. Noções de saúde e de segurança individual, coletiva e de instalações. 10. Noções de cidadania. 11. Resoluções do Contran: nº 26/98, 278/08, 280/08, 303/08 e 304/08, 533/15, 541/15, 639/16, 665/17 e 763/18.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO

►CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitação da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

AGENTE ADMINISTRATIVO: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

AGENTE FAZENDÁRIO: Conhecimentos Básicos de Direito Tributário. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária principal e acessória. Fato gerador da obrigação tributária. Sujeição ativa e passiva. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Crédito tributário: conceito e constituição. Lançamento: conceito e modalidades de lançamento. Hipóteses de alteração do lançamento. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção do crédito tributário e suas modalidades. Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidão negativa, certidão negativa com efeito de positiva. Lei Complementar nº 116/2003 – ISS. Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte). Conhecimentos Básicos em Auditoria Contábil/Fiscal. Auditoria interna e auditoria independente. Procedimentos de Auditoria. Papéis de Trabalho. Fraude e erro. Risco de Auditoria. Supervisão e controle de qualidade. Avaliação dos controles internos. Avaliação do sistema contábil. Aplicação de procedimentos de auditoria. Amostragem, estatística em auditoria. Estimativas Contábeis. Relatório circunstanciado. Normas de auditoria independente. Normas de auditoria interna. Conhecimentos Básicos de Contabilidade Geral: conceito, noções básicas, objeto, finalidade, usuário e funções. Patrimônio: conceito, bens, direitos e obrigações. Equação patrimonial, origem e aplicação de recursos. Conceitos contábeis básicos: contas, lançamentos, método das partidas dobradas. Balanço patrimonial: apresentação e composição. Apresentação da demonstração do resultado. Tipos de sociedades.

ALMOXARIFE: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome);

Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

ENCANADOR: Linha de tubos e conexões de PVC roscável e soldável; Linha de tubos e conexões de PVC esgoto, série normal e reforçada; Linha de tubos e conexões de PVC para águas pluviais; Linha de tubos e conexões de CPVC, COBRE, PPR e PEX; Determinação de comprimento de tubos; Leitura e interpretação de projetos hidráulicos e sanitários; Tubulações subterrâneas e aéreas; Materiais utilizados na soldagem de PVC, junta elástica em PVC, na vedação das roscas em PVC, na soldagem de CPVC, na termofusão em PPR e na soldagem de COBRE; Execução de juntas de termo fusão em PPR; Execução de juntas em PEX; Dispositivos hidráulicos e sanitários; Instalação de caixa d'água; Instalação de água fria em banheiro; Instalação de água quente em banheiro; Instalação de sistema hidráulico de bombeamento; Instalação de sistema hidráulico de pressurização; Fixação de tubulações hidráulicas e sanitárias; Instalação de esgoto e ventilação em banheiro; Instalação de águas pluviais; Noções de declividade; Execução de diagnóstico em instalações hidráulica e sanitária; Manutenção em componentes hidráulicos; Execução de teste de estanqueidade; Linhas de louças sanitárias e dispositivos hidráulicos; Instalação e ajuste de equipamentos sanitários, acessórios e acabamentos; Execução de teste de estanqueidade em equipamentos sanitários e acessórios; Identificação de falhas em equipamentos e acessórios; Execução de marcação, cortes e furos em paredes e pisos; Higiene e segurança no trabalho.

ESCRITURÁRIO: 1. Noções de Informática: *Hardware* - Componentes básicos do computador; Tipos e funções dos componentes do computador; *Software* – Tipos de softwares; Definições e características de arquivos e pastas; Sistema de arquivos; *Sistema Operacional Microsoft Windows XP e 7* – Características básicas dos sistemas Windows; Principais componentes do Windows; Componentes e operações com janelas; Principais programas do Windows; *Pacote Office 2007 e 2010 (Word e Excel);Internet* – Conceitos e recursos da Internet; Características e funções dos principais navegadores (Internet Explorer, Firefox e Google Chrome); Características e funcionamento do Correio Eletrônico, Cliente de E-mail Mozilla Thunderbird; 2. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento); O Padrão Ofício; Características e definições dos Atos Oficiais (alvará, ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria e requerimento); 3. Arquivologia: Definição e função dos arquivos; Princípios de Arquivologia; Ciclo vital arquivístico; Organização e administração de arquivos; Fases da gestão de documentos; Métodos de arquivamento; Classificação dos documentos.

FISCAL DE OBRAS: Cadastro de preços e composições dos serviços de construção, Especificações técnicas e de acabamentos de obra Orçamentação para obras; Cálculo do preço de venda de serviços de engenharia e arquitetura. Organização e controle de empreendimentos habitacionais. Execução de infraestrutura urbana: limpeza de terreno, terraplenagem, drenagem, abertura de ruas, demarcação de lotes, implantação de redes de água, esgoto, luz e telefone, normas de segurança. Execução de obras de habitação: canteiro de obras, locação de obras, fundações profundas e superficiais, alvenarias, estruturas de concreto, revestimento de pisos, paredes e tetos, vidros e esquadrias, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e telefônicas, limpeza de obras, normas de segurança. Fiscalização e acompanhamento de obras: especificação de materiais, medição de serviços, controle de mão de obra, elaboração de diário de obras, acompanhamento de medição de obra, aceitação de serviços. Noções de higiene, bem-estar social e segurança da população. Noções de legislação de Trânsito. Normas reguladoras da Emissão de Ruídos. Normas reguladoras da Produção e Destinação de Ruídos. Normas reguladoras da Emissão de Gases. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

GUARDA MUNICIPAL: Noções de Direito Constitucional: 1. Dos Direitos e Garantias Fundamentais em espécie; 2. Direito á vida; 3. Direito à Liberdade; 4. Principio da Igualdade (Art.5° I); 5. Princípio da legalidade e da Anterioridade Penal (Art.5° II, XXXIX); 6. Liberdade da Manifestação do pensamento (Art. 5º IV); 7. Inviolabilidades da Intimidade. Vida Privada, da Honra e imagem (Art. 5° X); 8. Inviolabilidade do lar (Art. 5° XI); 9. Sigilo de correspondência e de Comunicação (Art. 5° XII); 10. Liberdade de locomoção (Art. 5° XV); 11. Direito de Propriedade (Art. 5° XXII e XXIII); 12. Vedação ao racismo (Art.5° XLII); 13. Garantia ás Integridade Física e Moral do Preso (Art. 5° XLIX); 15. Principio da Presunção de inocência (Art. 5° LVII); Da segurança Pública (art.144).

MONITOR EDUCACIONAL: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9.394/96 e suas alterações. Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei nº 8.069/1990 (ECA). Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). Emenda Constitucional nº 53, de 19/12/2006, publicada em 20/12/2006. Plano de Desenvolvimento da Educação - Prova Brasil ensino fundamental: Língua Portuguesa – Orientações para o professor disponível em: *http://provabrasil2009.inep.gov.br/images/stories/pdf/lingua_portugue. e.pdf*. Fundamentos filosóficos, psicológicos (noções de desenvolvimento infantil), sociológicos e históricos da educação. Psicomotricidade como desenvolvimento na aprendizagem da criança. A importância do brincar: a criança e o lúdico. Adaptação da criança. Organização do trabalho na educação infantil. Desenvolvimento de atividades. Cuidados básicos com a criança. Noções de higiene e segurança ambiental; primeiros socorros; prevenção de doenças mais comuns; saúde oral. Noções de nutrição. Organização dos espaços, do tempo e seleção de atividades de rotina e para recreação. Relação entre educação, sociedade e cultura; a escola / a creche como instituição social; Dever do estado em relação à educação infantil. Fundamentos legais da Educação: Constituição Federal de 1988. Da Educação; A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM: 1. Noções Básicas de Anatomia e Fisiologia do Corpo Humano; 2. Nutrição: Fatores que Alteram o Apetite e a Digestão, Dietas Especiais, Alimentação por Gavagem, Epidemiologia e Esquema de Vacina de Rotina (Antipólio, Anti-Sarampo, DPT, BCG, Dupla), Assepsia, Desinfecção e Esterilização; 3. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Distúrbios dos Sistemas: Gastrointestinal, Cardiovascular, Respiratório e Hematológico; 4. Técnicas Básicas de Enfermagem: TP, RPA, Peso,

Altura, CA; 5. Administrações de Medicamentos (Vias, Doses, Indicações e Contra Indicações), Curativos, Oxigenoterapia, Nebulização e Coleta de Amostra para Exames Laboratoriais, 6. Assistência de Enfermagem ao Paciente com Doenças Neoplásicas (Considerações Gerais, Medidas Preventivas e Assistência em Radioterapia e Quimioterapia); 7. Infecciosas: Aids, Sarampo, Tuberculose, Tétano, Poliomielite, Difteria, Coqueluche e Cólera; 8. Aspectos Éticos na Assistência de Enfermagem. Políticas da Saúde Pública: Evolução histórica da saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde SUS (princípios, diretrizes, controle social e leis da saúde), normais operacionais básicas da saúde, sistema de informação em saúde, modelos de atendimento a saúde (MS), organização das políticas de saúde nacional, regional e municipal.

NÍVEL SUPERIOR

► CONTEÚDO COMUM A TODOS OS CARGOS

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais: brasão, hino, bandeira; Educação do Município; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitação da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

ASSISTENTE SOCIAL: 1. O Serviço Social, as Políticas Sociais e a questão dos Direitos Sociais no contexto da Reforma do Estado brasileiro. 1.1. A contrarreforma do Estado e as Políticas Sociais no Brasil na contemporaneidade. 1.2. A questão dos direitos sociais no sistema de seguridade social: previdência, assistência e saúde. 1.3. A Reestruturação das políticas sociais no Brasil e as novas formas de regulação Social. 1.4. O lugar ocupado pelo Serviço Social na implementação das Políticas Sociais no contexto da descentralização e municipalização: a gestão social e participativa. 1.5. A política de assistência social como política de proteção social e o SUAS. 2. A questão social no cenário contemporâneo, as diferentes expressões concretas na sociedade brasileira e a sua centralidade no Serviço Social. 2.1. Metamorfoses da questão social nos meandros das relações entre o Estado e a Sociedade no Brasil contemporâneo. 2.2. Pobreza, exclusão social e subalternidade: expressões concretas da Questão Social no Brasil contemporâneo. 2.3. A questão social como base fundante do trabalho do assistente social. 3. O projeto ético-político profissional, os espaços ocupacionais e o trabalho profissional do Assistente Social no contexto da reestruturação do capital e da lógica neoliberal em defesa dos direitos sociais. 3.1. As dimensões éticas e políticas do projeto profissional. 3.2. O projeto profissional e as estratégias para fazer frente às diferentes expressões da Questão Social. 3.3. O assistente social como trabalhador coletivo: o trabalho profissional, demandas e requisições que exigem competência teórica, metodológica, ética, política, técnica e operativa no fazer profissional na defesa dos direitos sociais. 3.4. A legislação social e o trabalho profissional, instrumento sócio-jurídico e legal na efetivação e defesa dos direitos sociais. 4. Estatuto da Criança e do Adolescente. 5. Estatuto do Idoso.

BIOMÉDICO: 1. Esterilização e desinfecção; 2. Microbiologia (conhecimento dos meios específicos para o semeio de bactérias , Enterobactérias: nomenclatura, classificação, isolamento e identificação); 3. Parasitologia (Helmintos, Protozoários e Hematozoários: Morfologia, Biologia, Potogenia e Diagnóstico); 4. Urinálise (Exame: Físico, Químico e Microscópico do sedimento, Hematúrias, Hemoglobinúrias e Proteinúrias, Contagem de Addis, Cálculos Renais); 5. Dosagens Bioquímicas (Métodos, Procedimentos Técnicos e Valores Normais); Imunológica (diagnóstico Laboratorial para Sífilis, Febre Reumática, Febre Tifóide e Hepatite (princípio, Técnica, Preparo de Suspensão e Valores Normais); 6. Hematologia; 7. Hemossedimentação; 8. Contagem Diferencial.

ENFERMEIRO (PSF): 1. Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem. 2. Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. 3. Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.). 4. Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem. 5. Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

ENFERMEIRO (PLANTONISTA DE 24 HORAS): 1. Fundamentos e exercício de enfermagem: Lei do exercício profissional de enfermagem. Código de ética. Estatística em enfermagem. Teorias em enfermagem. 2. Epidemiologia em Geral: Processo de Saúde – Doença. Medidas profiláticas de controle, eliminação e erradicação das doenças. Doenças emergentes. 3. Políticas de Saúde pública: Evolução histórica. Programa e prevenção da saúde. Lei orgânica de saúde (SUS em geral). Programas de Saúde Pública (M. S.). 4. Administração de serviços de enfermagem: Normas e rotinas, protocolos. Organização dos serviços de enfermagem Estrutura e funcionamento dos serviços de enfermagem. Enfermagem em recrutamento e seleção do pessoal de enfermagem. 5. Processo de Enfermagem: Teoria e prática. Consulta de enfermagem. Emergência e urgência clínico-cirúrgicas. Saúde do adulto, criança, adolescente, idoso. Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas degenerativas. Esterilização, desinfecção, limpeza e descontaminação. Assistência aos pacientes clínicos e cirúrgicos, curativos de grande porte, feridas cirúrgicas e não cirúrgicas. Assistência no pré, trans e pós-operatório. Assistência a pacientes com complicações cirúrgicas.

ENGENHEIRO CIVIL: Estruturas – Resolução de estruturas isostáticas e hiperestáticas (reações de apoio, esforços,7linhas de estado e de influência); dimensionamento e verificação de estabilidade de peças de madeira, metálicas e de concreto armado e protendido; pontes; resistência dos materiais. Fundações e Obras de Terra –

Propriedades e classificação dos solos, movimentos de água no solo, distribuição de pressões no solo, empuxos de terra, exploração do subsolo, sondagem; barragens de terra; fundações superficiais e profundas (estudos de viabilidade e dimensionamento). Hidráulica, Hidrologia e Saneamento Básico – Escoamento em condutos forçados e com superfície livre (canais), dimensionamento; máquinas hidráulicas, bombas e turbinas; ciclo hidrológico, recursos hídricos superficiais e subterrâneos, hidrogramas, vazões de enchente; captação, tratamento e abastecimento de água, redes de esgotos, tratamentos de esgotos, tratamentos de águas residuárias, instalações prediais, sistemas de drenagem pluvial, limpeza urbana. Materiais de Construção, Tecnologia das Construções e Planejamento e Controle de Obras – Madeira, materiais cerâmicos e vidros, metais e produtos siderúrgicos, asfaltos e alcatrões, aglomerantes e cimento, agregados, tecnologia do concreto e controle tecnológico, ensaios; construção de edifícios, processos construtivos, preparo do terreno, instalação do canteiro de obras, locação da obra, execução de escavações e fundações, formas, concretagem, alvenaria, esquadrias, revestimentos, pavimentações, coberturas, impermeabilizações, instalações, pintura e limpeza da obra; licitação, edital, projeto, especificações, contratos, planejamento, análise do projeto, levantamento de quantidades, plano de trabalho, levantamento de recursos, orçamento, composição de custos, cronogramas, diagramas de GANTT, PERT/CPM e NEOPERT, curva S, Código de Obras. Estradas e Transportes – Estudo e planejamento de transportes, operação, custos e técnicas de integração modal, Normas Técnicas (rodovias e ferrovias), fases do projeto, escolha do traçado, projeto geométrico, topografia, desapropriação, terraplanagem, drenagem, pavimentação, obras complementares, sinalização. Equipamentos e instalações hospitalares. Normas técnicas. Norma RDC 50 da ANVISA.

FARMACÊUTICO: Farmacologia - dinâmica de absorção, distribuição e eliminação de fármacos. Farmacodinâmica - mecanismos de ação das drogas e concentração da droga e seu efeito; Administração hospitalar: conceito, objetivo, classificação, estrutura organizacional; Farmácia hospitalar: histórico, conceito e objetivos, finalidades, tipologia, estrutura organizacional; Dispensação de medicamentos: individual, coletiva, por cota mista, dose sanitária, atendimento ambulatorial. Administração de materiais: cálculo de estoque máximo e mínimo, ponto de requisição ou ressuprimento, controle de estoque por fichas ou processamento de dados, análise do consumo de medicamentos. Controle de qualidade: importância, procedimentos, medicamentos adquiridos, medicamentos produzidos na farmácia; Farmacovigilância: importância, objetivos e procedimentos; Farmácia clínica: objetivos, importância, orientação do paciente, integração com a equipe multiprofissional de saúde; Legislação Farmacêutica - Lei 3.820 de 11.11.60 - noções; Código de Ética Profissional - Resolução 290/90.

FISIOTERAPEUTA: 1. Conhecimentos técnicos profissionais inerentes à fisioterapia no contexto da saúde pública; 2. Práticas e técnicas fisioterapêuticas; 3. Ações
preventivas, através de orientação e acompanhamento da população estudantil; 4. Práticas fisioterapia voltadas à população idosa; 5. Postura física no trabalho; 6. Anatomia humana; 7. Ação do fisioterapeuta nas atividades de saúde pública a cargo do Município; 8. Tratamento e acompanhamento a pessoas portadoras de deficiências, com orientações a professores e familiares; 9. Orientação a educadores, objetivando a correção de desvios de postura física e anatômica de estudantes; 10. Ações preventivas; 11. Interpretação de sinais e medicação; 12. Fisioterapia em traumatologia e ortopedia; 13. Fisioterapia em cardio-pneumologia; 14. Fisioterapia em neurologia; 15. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo, do serviço público e de servidores públicos municipais.

MÉDICO (PSF): Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermites, eczemas de contato, migrânea, sequelas de AVC's, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencialferropriva, queimaduras de 1º e 2º graus, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc.) e seus respectivos métodos de abordagem clínico-terapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo.

MÉDICO (PLANTONISTA DE 24 HORAS): Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS: histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial, Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermites, eczemas de contato, migrânea, sequelas de AVC's, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum, manejo da asma brônquica, anemia carencialferropriva, queimaduras de 1º e 2º graus, desnutrição leve, dismenorréia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso simples, etc.) e seus respectivos métodos de abordagem clínico-terapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito; tabagismo e alcoolismo.

MÉDICO PSIQUIATRA: 1. Anatomia e Fisiologia humanas; Anamnese e exame físico gerais; Ética médica; Evolução das políticas públicas de saúde no Brasil; SUS:
histórico e implantação; Programa Nacional de Vacinação; Patologias abrangidas pelos programas de atenção básica no Brasil (Diabetes mellitus, Hipertensão arterial,
Tuberculose, Hanseníase, Colagenoses, DSTs, etc.); Patologias mais frequentes nos serviços ambulatoriais (Infecção urinária, colpites e cervicites, piodermites,
eczemas de contato, migrânea, sequelas de AVCs, traumatismos superficiais leves, micoses cutâneas, ectoparasitoses, parasitoses intestinais, resfriado comum,
manejo da asma brônquica, anemia carencial ferropriva, queimaduras de 1º e 2º graus, desnutrição leve, dismenorreia, urolitíase não complicada, transtorno ansioso
simples, etc) e seus respectivos métodos de abordagem clínicoterapêutica; noções básicas de prescrição de psicotrópicos; preenchimento da declaração de Óbito;
tabagismo e alcoolismo. 2. Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Conduta inicial nos casos agudos e de uso abusivo de drogas e álcool. Demências: conceito,
classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos.
Psicose maníaco-depressiva: conceito, classificação e tratamento. Neuroses: histórico, conceito, classificação e tratamento. Situações de violência passiva e ativa.
Toxicomanias: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia – classificação e indicações
principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito,
classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções
modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo.
Antipsiquiatria. Psiquiatria "Democrática". Arts. 196 a 200 da Constituição Federal. Lei 8080, de 19/09/1990. lei 8142, de 28/12/1990. Norma Operacional Básica do
SUS 01/1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS 01/2002. Emenda Constitucional n.º 29/2000. Ética profissional.

MÉDICO VETERINÁRIO: A importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral

(definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades). Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrongilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre). Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi-conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

NUTRICIONISTA: 1. Digestão, absorção e metabolismo dos nutrientes: carboidratos, proteínas e lipídeos. 2. Métodos para estabelecer os requerimentos dos glicídios, lipídios e protídios 3. Métodos para estabelecer os requerimentos nutricionais. 4. Requerimentos de energia e proteína. 5. SUS: Princípios, atribuições e Leis. 6. Aspectos Gerais de Administração em Unidades de Alimentação e Nutrição. 8. Planejamento de cardápios. 9.Per Capita e fator de correção. 10. De origem Animal e vegetal: composição, estrutura, propriedades, preparações (empregos e princípios), modificações pela cocção (perdas pela cocção). 11. Vigilância Sanitária dos Alimentos: Histórico, atribuições dos órgãos críticos de controle no processo de alimentos. 12. Nutrição materno-infantil: Indicadores de Avaliação nutricional do crescimento, métodos para avaliar o crescimento e desenvolvimento. 13. Distúrbios do crescimento: importância, conceito e classificação. 14. TÓXI-INFECÇÃO alimentar: Os microrganismos e os alimentos. 15. Dietoterapia nas enfermidades cardiovasculares. 16. Dietoterapia na enfermidade de diabetes mellitus. 17. Dietoterapia na Obesidade. 18. Dietoterapia na terceira idade. 19. Dietoterapia na enfermidade de hipercolesterolemia e hipertrigliceridemia. 20. Nutrição na fase adulta.

ODONTÓLOGO: 1. Sistema Único de Saúde e Estratégias do Programa Saúde da Família e Brasil Sorridente; 2. Promoção de Saúde Bucal; 3. Atenção Básica a Saúde Bucal no PSF; 4. Vigilância de Saúde Bucal; 5. Biossegurança na Prática Odontológica – Ergonomia – Doenças Profissionais/Ocupacionais; 6. Epidemiologia das doenças bucais – SB Brasil 2003; 7. Etiopatogenia da carie e Doença Periodontal; 8. Diagnostico e Atividade de carie; 9. Fluoretos em Odontologia; 10. Tratamento das Infecções periodontais; 11. Proteção Pulpar – Terapia Pulpar; 12. Tratamento Restaurador Atraumático; 13. Farmacologia em Odontologia; 14. Complicações e emergências no consultório odontológico; 15. Odontogeriatria; 16. Doenças Infectocontagiosas na pratica odontológica; 17. Patologia Oral e Manifestações bucais de Doenças sistêmicas; 18. Emergências e traumatismos nas dentições decíduas e permanente jovem; 19. Controle Químico e Mecânico da placa bacteriana; 20. Ética e Legislação Profissional; 21. Materiais e métodos restauradores diretos; 22. Exodontias de dentes decíduos e permanentes.

PSICÓLOGO: Teoria de Personalidade: Psicanálise – Freud, Melaine Klein, Erickson; Reich; Jung; Adler; Sullivan; Horney; Fromm; Rogers; Teoria Cognitiva de Kelly; Topologia de Lewin; A abordagem S = R. Teorias e Técnicas Psicoterápicas. Entrevista Psicológica. Processos de Mudanças em Psicoterapia. Diferenças Individuais e de Classes. Cultura e Personalidade: "Status", papel e o indivíduo. Fatores Sociais na Anormalidade. Interação Social. A Psicologia Social no Brasil. Aconselhamento Psicológico. Desenvolvimento X Aprendizagem. Abordagem Psicológica da Educação. Atuação do Psicólogo no contexto hospitalar; Internação do Psicólogo numa equipe multidisciplinar; Intervenções Terapêuticas em Instituição Hospitalar; Problemas Sociais, Epidemiológicas, Transculturais e ecológicas nas doenças psicossomáticas; Distúrbios psicossomáticos: classificação e simbologia; O corpo como linguagem; O papel da doença; A criança e a hospitalização; Atitudes do profissional - Psicólogo diante do comportamento de pacientes terminais.

ZOOTECNISTA: 1. Etologia e bem-estar animal. 2. Higiene e profilaxia aplicada aos animais. 3. Nutrição, alimentação e formulação de dietas para animais domésticos e silvestres. 4. Manejo e monitoramento de fauna. 5. Planejamento de instalações para animais. 6. Meio ambiente e conservação da fauna. 7. Microbiologia aplicada à manipulação, conservação e à qualidade dos alimentos. 8. Criação de cobaias. 9. Gestão da produção de alimentos vegetais. 10. Reprodução e criação de animais silvestres. 11. Lei Federal nº 9605/98.

CARGOS DO MAGISTÉRIO

► CONTEÚDO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DO MAGISTÉRIO (EXCETO PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO 6º AO 9º ANO):

PORTUGUÊS: 1. Intelecção Textual; 2. Fonética: adequações ortográficas, acentuação gráfica, crase; 3. Morfologia: elementos morfológicos: radical, tema, vogal temática, vogal ou consoante de ligação, afixo e desinência (nominal ou verbal); 4. Processos de formação de palavras: derivação e composição. 5. Sintaxe: análise sintática da oração, análise sintática do período, sintaxe de concordância, de regência e de colocação; 6. Semântica: significação das palavras, denotação e conotação; 7. Estilística: figuras de construção, de pensamento e de palavras; 8. Pontuação; 9. Elementos da comunicação; 10. Funções da linguagem; 11. Paralelismo nas construções; 12. Coesão e coerência textual; 13. Informações Implícitas: pressupostos e subentendidos; 14. Novas regras da ortografia.

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 1. Competências gerais da Educação Básica; 2. Os fundamentos pedagógicos da BNCC; 3. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitação da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

► CONTEÚDO ESPECÍFICO:

PROFESSOR DE ARTE: 1. História do ensino de Arte no Brasil e as abordagens contemporâneas do ensino da arte na escola: métodos, conteúdos e avaliação. 2. Interdisciplinaridade no currículo escolar. 3. Base Nacional Comum Curricular: Arte no Ensino Fundamental – Anos Finais: unidades temáticas, objetos de conhecimento e habilidades. 4. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança, a leitura e interpretações significativas de mundo, a fruição estética e o acesso aos bens culturais. 5. A Arte como elemento auxiliar na construção de um olhar crítico no exercício da cidadania do indivíduo. 6. A História da música, da dança, das artes cênicas e das artes plásticas no Brasil e no mundo. 7. Novas mídias e tecnologias aplicadas ao ensino da Arte.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS DO 6º AO 9º ANO: 1. Aspectos metodológicos do ensino de Ciências; 2. Matéria e suas propriedades; 3. A evolução da química: Da alquimia a química dos nossos dias: classificação dos elementos e misturas – substâncias e reações químicas; 4. As funções e as leis químicas – A utilização dos elementos químicos e de seus compostos pelos seres vivos; 5. A química no progresso de ciências e da tecnologia-bioquímica; 6.

Energia: formas, transformação da energia e a qualidade de vida humana, fontes alternativas; 7. Noções de Física: Movimento, força inércia, massa e peso – máquinas – redução do espaço para a realização do trabalho – óptica; 8. Constituição do organismo; 9. Os principais eventos históricos no estabelecimento da teoria celular; 10. A evolução celular; 11. Aspectos gerais na organização e funcionamento da célula; 12. Diferenciação entre células, tecidos e sistemas; 13. Estudo dos tecidos; 14. Exigências nutritivas básicas e minerais; 15. Aspectos básicos na organização e fisiologia dos aparelhos: digestório, circulatório, respiratório, excretor, nervoso, endócrino, reprodutor, locomotor, características anatômicas e fisiológicas das glândulas endócrinas; 16. A descoberta do sexo – métodos contraceptivos, doenças sexualmente transmissíveis e prevenção da AIDS; 17. Sexo na adolescência; 18. Origem, evolução, classificação e características dos seres vivos – ecossistemas, populações e comunidade; 19. Relação Produtor/ Consumidor/decompositor; 20. Evolução da Astronomia: estudo dos astros, instrumento para pesquisa do Universo; 21. O homem e as viagens espaciais; 22. O planeta terra: a importância para os seres vivos; 23. Fósseis, solo: litosfera, uso, nutrientes do solo e seu aproveitamento; 24. Água: ciclo atmosférico: as funções vitais e naturais, ar e saúde humana.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO 6º AO 9º ANO: Cultura das Atividades Físicas/Movimento Humano (jogos, lutas, danças, ginásticas, esportes, lazer e recreação); Equipamento e Materiais (diferentes equipamentos e materiais e suas possibilidade de utilização na ação pedagógica e técnico-científica com as manifestações de Atividade Física/Movimento Humano); Atividade Física/Movimento Humano e Performance (desempenho e condicionamento humano); Atividade Física/Movimento Humano Saúde e Qualidade de Vida (apti dão física e aspectos preventivos e terapêuticos do exercício físico); Abordagens da Educação Física Escolar (Desenvolvimentista, Críticas, Psicomotora, Construtivista); Motricidade Humana (Lateralidade, Tonicidade, Orientação Espaço-Temporal, Práxia Global e Fina); Corporeidade (Esquema Corporal, Imagem Corporal e Expressão Corporal); Cineantropometria (Antropometria); Crescimento e Desenvolvimento Corporal.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: 1. MATEMÁTICA: 1. Operações com números inteiros; 2. Equação do 1º Grau; 3. Sistemas de equação do 1º Grau; 4. Resolução de problemas do 1º Grau; 5. Sistema Métrico Decimal; 6. Regras de três simples; 7. Porcentagem; 8. Juros simples; 9. Etnomatemática; 10. O conhecimento matemático e suas características; 11. Os objetivos do ensino de matemática na escola; 12. O conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. 13. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. 2. ESTUDOS SOCIAIS: Grupos étnicos do Brasil; Hidrografia brasileira; As regiões brasileiras; Os estados brasileiros e as capitais brasileiras; Relevo brasileiro; Empresas públicas e privadas; A questão agrária no Brasil. 3. CIÊNCIAS DA NATUREZA: Os seres vivos e o ambiente, As rochas e o solo, a água e o ar.

PROFESSOR DE HISTÓRIA DO 6º AO 9º ANO: 1. Aspectos metodológicos do ensino da História; A História como conhecimento humano; Formação do aspecto social brasileiro; a apropriação da América pelos Europeus, formação da sociedade brasileira; a organização administrativa, a organização econômica e as formas de trabalho, a sociedade colonial, expansão territorial e das descobertas das minas, influência das ideologias liberais na História do Brasil e movimentos político-sociais no final do século XVIII, transformações ocorridas na Europa no início do século XIX e a vinda da Corte Portuguesa para o Brasil; Formação do Espaço Social Brasileiro Independente: a colonização da América – sistemas coloniais e Mercantilismo; movimentos de Independência; a organização do Estado brasileiro, movimentos populares e agitações político-sociais nas províncias, mudanças no panorama mundial e transformações sócio-econômicas no Brasil, o Brasil do século XX, a Segunda República e a crise mundial, uma experiência democrática no Brasil – Deposição de Vargas e a Era de JK, o golpe de 1964 e a abertura democrática; O Estado nacional brasileiro na América Latina: o Estado brasileiro atual, os Estados nacionais na América Latina (semelhanças e diferenças), a formação dos Estados Nacionais liberais nos séculos XVIII e XIX nas Américas, a modernização dos Estados Republicanos na América Latina e suas manifestações; As novas relações econômicas e políticas – a Globalização e o Mercosul, as manifestações culturais da América Latina – ontem e hoje; a construção do Brasil contemporâneo na ordem internacional: transição do Feudalismo para o Capitalismo, potências europeias e a disputa pelas regiões produtoras de matéria-prima, consolidação do Capitalismo monopolista nos EUA e a crise mundial do liberalismo, os conflitos entre as grandes potências e a consolidação do Capitalismo monopolista no Brasil, governos militares na América e o processo de redemocratização, desenvolvimento brasileiro na atualidade, o Brasil no contexto do mundo atual.

PROFESSOR DE INGLÊS DO 6º AO 9º ANO: 1. Comprehension of the aspects of English Language in different text genders; 2. Comprehension of the phonetic and phonological English Language aspects; 3. Grammar and discourse; 4.Word and phrase classes; 5. Nouns; 6. Verbs and tenses; 7. Adjective and adverbs; 8. Prepositions and particles; 9. Word formation; 10. Sentence and clause patterns; 11. Time: Present times, Past times and Future times; 12. Notions and functions: Modality, Speech acts, Questions, Negation, Condition and Comparison; 13. Information packaging: Word order and focus, The passive and active and Speech representation.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO 6º AO 9º ANO: 1. Geometria Analítica e Vetores em Duas e Três Dimensões: Operações Vetoriais, Produtos Escalar, Vetorial e Misto; Retas, Cônicas, Planos e Circunferências; Bases, Transformações e Projeção Ortogonal. 2. Geometria Plana: Congruência de triângulos; Polígonos Convexos; Polígonos Regulares; Ângulos numa Circunferência; Quadriláteros notáveis; Segmentos proporcionais; Triângulos semelhantes; Triângulo retângulo; Triângulo qualquer; Comprimentos de circunferências; Áreas. 3. Geometria Espacial: Paralelismo e perpendicularismo; Projeção ortogonal e distâncias; Poliedros; Prisma; Pirâmide; Cilindro e cone de revolução; Esfera; Troncos; Inscrição e circunscrição de sólidos. 4. Álgebra: Teoria dos conjuntos; Funções; Equações e inequações; Polinômios; Números Complexos; Matrizes e determinantes; Sistemas lineares; Progressões. 5. Probabilidade e Estatística: Análise Combinatória; Cálculo de probabilidades; Estatística Descritiva; Distribuições de probabilidade discretas e contínuas. 6. Cálculo: Limites de funções; A derivada e suas aplicações; Integrais definidas e indefinidas; Funções exponencial e logarítmica; Funções trigonométricas; Séries infinitas; Integrais múltiplas; Equações diferenciais de 1ª e 2ª ordem.

PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO: 1. MATEMÁTICA: 1. Operações com números inteiros; 2. Equação do 1º Grau; 3. Sistemas de equação do 1º Grau; 4. Resolução de problemas do 1º Grau; 5. Sistema Métrico Decimal; 6. Regras de três simples; 7. Porcentagem; 8. Juros simples; 9. Etnomatemática; 10. O conhecimento matemático e suas características; 11. Os objetivos do ensino de matemática na escola; 12. O conteúdo de matemática no ensino fundamental: seleção e organização para propostas alternativas de educação. 13. Aspectos metodológicos do ensino da matemática. 2. ESTUDOS SOCIAIS: Grupos étnicos do Brasil; Hidrografia brasileira; As regiões brasileiras; Os estados brasileiros e as capitais brasileiras; Relevo brasileiro; Empresas públicas e privadas; A questão agrária no Brasil. 3. CIÊNCIAS DA NATUREZA: Os seres vivos e o ambiente, As rochas e o solo, a água e o ar.

► CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA O CARGO DE PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO 6º AO 9º ANO:

CONHECIMENTOS GERAIS: 1. Assuntos de extrema relevância sobre política brasileira e do estado; Atitudes e ações de comportamentos religiosos no Brasil; Economia do Brasil e do estado; Cultura brasileira: artistas famosos, pintores, poetas; Assuntos de extrema relevância sobre esporte e educação no estado e no Brasil; Meios de comunicação e mídias sociais: telefone móvel, WhatApp, Facebook, Instagram, Telegram, Twitter; Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. 2. História do Município: Fundação, Contextualização Histórica, Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo; Símbolos municipais: brasão, hino, bandeira; Educação

do Município; Limites Geográficos; Contexto populacional; Aspectos Econômicos; Aspectos Religiosos.
FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO: 1. História da Educação 2. Noções de Educação, Escola, Docente e Discente; 3. Conceito de Ensino e Aprendizagem; 4. Noções da Proposta Construtivista; 5. Noções de Planejamento de Ensino: Objetivos, Conteúdos, Estratégias, Recursos e Avaliação; 6. Tipos de Plano de Ensino. 7. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. 8. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): 1. Competências gerais da Educação Básica; 2. Os fundamentos pedagógicos da BNCC; 3. O Ensino Fundamental no contexto da Educação Básica. 9. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. 10. Lei Federal nº 11.645/08. 11. Resolução CD/FNDE nº 17/2013. 12. Plano Nacional de Educação 2014-2024: metas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: 1. Constituição Federal de 1988 e suas alterações posteriores, 2. Lei Orgânica do Município e posteriores alterações. 3. Ética, Organização e Cidadania. 4. Serviço Público no Brasil: definição, natureza, espécies, Características. 5. Decreto-Lei Federal nº 2.848/40: Da Periclitação da Vida e da Saúde – do Artigo 130 a 136; Dos Crimes Contra a Honra – do Artigo 138 a 145; Dos Crimes Contra o Patrimônio – Artigos 155 e 156; Dos Crimes Contra a Organização do Trabalho – do Artigo 197 a 207; Dos Crimes Contra a Administração Pública – do Artigo 312 a 327; Dos Crimes Praticados por Particular Contra a Administração em Geral – do Artigo 328 a 337.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: 1. Intelecção de textos verbais, literários e midiáticos; 2. Fonética: Adequações Ortográficas, Acentuação Gráfica, Crase; 3.
Sintaxe: Concordância Nominal e Verbal; 4. Semântica: Significação das Palavras, Polissemia, Antonímia, Sinonímia, Denotação e Conotação; 5. Estilística: Figuras
de Linguagem; 6. Pontuação; 7. Funções da Linguagem. 8. Coesão e Coerência; 9. Ambiguidade. 10. Linguística e o ensino de Língua Portuguesa no Ensino
Fundamental: concepções de linguagem, de língua, de discurso e de texto. 11. A língua oral: usos e formas; adequação da linguagem à ação comunicativa. 12. A
língua escrita: usos e formas. 13. Concepções de leitura. 14. Coesão e Coerência textual. 15. Tipologia e gêneros textuais: orais e escritos. 16. Variação linguística.
17. Literatura infanto-juvenil. 18. Literatura popular no Ensino Fundamental. 19. Estilos de Épocas na Literatura. 20. Gêneros Literários. 21. Principais Autores e Obras
Representativas da Literatura Brasileira.

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO CRIADOS NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DE PARANATAMA, CONFORME LEGISLAÇÃO ESTATUTÁRIA DO MUNICÍPIO

AGENTE ADMINISTRATIVO – Executar atividades burocráticas auxiliares, orientar e encaminhar pessoas, preencher fichas e controlar atendimentos, fazer organização de pastas, arquivos e fichários, promover anotações em formulários ou livros específicos, supervisionar o registro de frequência dos funcionários, efetuar o registro e controlar a movimentação de documentos, atender ao público e prestar informações, fazer o controle de protocolo no que lhe for encarregado; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à aquisição guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, portarias, revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos e demais expedientes; realizar ou orientar coleta de preços a fim de zelar pelo princípio da economicidade; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e sistemas informatizados; executar outras atividades administrativas afins que sejam inerentes ao cargo.

AGENTE FAZENDÁRIO – Preparar, conferir e enviar os boletins cadastrais ao processamento de dados, para fins de inclusão, alteração e exclusão; preparar, conferir e enviar as notificações de lançamento, de acordo com orientação; controlar a arrecadação, procedendo à baixa dos lançamentos, a fim de contabilizar a arrecadação tributária e inscrever em Dívida Ativa os contribuintes inadimplentes após cobrança amigável; conferir a consistência das listagens emitidas pelo processamento de dados dos mapas e dos demais documentos relacionados à arrecadação municipal; informar processos sobre revisão de lançamentos, aplicação de penalidades e quaisquer outros que exijam informações cadastrais; emitir certificados de inscrição, certidões negativas e positivas de débitos fiscais, certidões de quitação de débitos, remembramentos e desmembramentos; registrar as tarefas do pessoal da fiscalização, preenchendo mapas de apuração de produtividade; encaminhar as certidões da Dívida Ativa não pagas ou resultantes de parcelamento cancelado para cobrança executiva, no prazo determinado, com base na legislação tributária municipal; manter estreita relação com o sistema de controle interno sobre questões relacionadas com a área fiscal; atender aos contribuintes em geral, prestando informações sobre pagamentos de tributos e formas de pagamento, esclarecendo as dúvidas para mantê-los informados; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe; executar outras atribuições afins.

ALMOXARIFE – Verificar a posição do estoque; examinar periodicamente o volume de mercadorias; solicitar o ressuprimento do estoque; controlar o recebimento do material comprado ou fabricado; confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue; orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada; inspecionar o estado do material, sob sua guarda; manter o estoque em condições de atender as unidades; acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva; fazer previsão e controle de estoque; fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento; encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade; confrontar notas fiscais e notas de empenho; desenvolver outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – Executar atividades administrativas de natureza burocrática do setor de sua atuação; realizar serviços específicos de digitação e outras tarefas afins, necessárias ao desempenho eficiente do sistema administrativo; efetuar registros e controles decorrentes das rotinas de administração, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar, quanto ao aspecto redacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de lei, minutas de decretos e outros, realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei, realizar ou orientar coleta de preços de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque, fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos, sistemas de informática e equipamentos de microfilmagem; atuar na área de computação; exercer outras atividades correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL – Exercer atividades de Assistência Social nos termos da legislação que rege a profissão; efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborar projetos e programas nas áreas de Assistência Social; coordenar programas, projetos e serviços sociais cuja operacionalização seja de responsabilidade do governo municipal; coordenar e/ou participar de campanhas educativas; monitorar e avaliar os programas e serviços na área de assistência social, desenvolvidos ou em execução no Município; responsabilizar-se pela triagem socioeconômica dos postulantes a benefícios e serviços de natureza assistencial; realizar estudos de situações familiares e emitir pareceres sociais; facilitar o acesso dos excluídos a benefícios e serviços através de articulações com diferentes recursos sociais, encaminhando os serviços e/ou orientação aos usuários; executar outras tarefas afins.

AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS – Realizar limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Prefeitura; executar eventuais mandados; manusear e preparar alimentos (café, leite, achocolatados, vitaminas, chá, sucos, torradas e lanches em geral); atender o público interno, servindo e distribuindo lanches e cafés e atendendo às suas necessidades alimentares; arrumar bandejas e mesas e servir; recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação; executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha; manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos; controlar os materiais utilizados; evitar danos e perdas de materiais; zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos; ter noções de dietas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

BIOMÉDICO – Realizar coletas e análises de amostras biológicas, exames de citologia esfoliativa, análises físico-químicas e microbiológicas para o meio ambiente, análises de alimentos, análise de água e efluentes; produzir e analisar bioderivados; vistoriar, periciar, avaliar e elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; preparar amostras; atuar em banco de sangue; realizar exames por imagem e procedimentos de radioterapia; produzir vacinas, biofármacos e reagentes; efetuar circulação extracorpórea assistida; realizar atividades e exames dentro de padrões de qualidade e normas de segurança; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar outras atividades afins que estejam relacionadas com a profissão.

ENCANADOR – Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensionando tubulações de PVC, cobre, galvanizadas, etc; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações; realizar pré-montagem e instalar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenções e pequenos reparos em prédios, vias e espaços públicos; fazer instalações e reparos de encanamentos, em aparelhos sanitários, caixas de descargas, testar e consertar a rede hidráulica, incluindo canalizações, válvulas, juntas, bombas e registros; limpar e desobstruir ralos, tubulações, caixas de inspeção etc.; fazer reparos em reservatórios e chaves de boia; confeccionar e assentar calhas, assentar manilhas e fazer ligações de bombas, reservatórios de água, rede de água, esgoto e gás; desenvolver outras atividades afins relacionadas com a área de atuação.

ENFERMEIRO (PSF) – 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 elou nos demais espaços comunitários (escolas, associações etc.), em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; conforme protocolos ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor municipal, observadas as disposições legais da profissão, realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares e prescrever medicações; planejar, gerenciar, coordenar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS; supervisionar, coordenar e realizar atividades de educação permanente dos ACS e da equipe de enfermagem; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Enfermagem, AC.D e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENFERMEIRO (PLANTONISTA DE 24 HORAS) – Cabe ao Enfermeiro Plantonista realizar atividades inerentes ao emprego de Enfermeiro de acordo com o Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987, que regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da enfermagem e dá outras providências. Prestar assistência aos usuários dentro da rede de serviços do Município saúde; implementar ações para a promoção, proteção e recuperação da saúde dos usuários do SUS dentro Município; coordenar e orientar as ações de saúde desenvolvidas pela equipe de Enfermagem; planejar e supervisionar os serviços dos setores onde estão lotados; participar de equipe multiprofissional na definição das ações de saúde, na elaboração de diagnósticos, projetos e programas de saúde; elaborar e manter atualizado o manual de normas e rotinas no atendimento de enfermagem; conferir registros de ocorrências e elaborar relatórios das atividades; estudar as rotinas e protocolos em vigor, bem como propor alterações; participar da elaboração de programas, normas e rotinas visando sistematizar a melhoria da qualidade das ações de assistência ao trabalhador; supervisionar, planejar, coordenar e executar trabalhos relacionados com a saúde por meio de intervenções individuais, familiares ou coletivas; podendo atuar em todos os segmentos de proteção à saúde pública, desde atenção básica a hospitalar; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENGENHEIRO CIVIL – Planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção; controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas, normas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ESCRITURÁRIO – Realizar conciliações bancárias e de outra natureza; realizar conferências de notas fiscais, faturas recebidas, e outros documentos; realizar conferência da documentação exigida pelos contratos de execução de obras; efetuar a análise e o cumprimento, por parte dos fornecedores e prestadores de serviço, dos documentos exigidos pelo Código Tributário Municipal e demais dispositivos da legislação em vigor; efetuar cálculos e emissão de guias para pagamento de tributos; efetuar registro contábil de despesas e receitas, ativos e passivos; arquivar e organizar documentação contábil e legal; executar e controlar a escrituração analítica de atos e fatos administrativos; coordenar, controlar e supervisionar a escrituração de contas correntes; supervisionar a elaboração de balanços e levantamentos de balancetes patrimoniais, orçamentários e financeiros; organizar dados para elaboração de relatórios e propostas orçamentárias; supervisionar os serviços de extração, registro e controle de empenho, verificando a classificação e a existência de saldos nas dotações; verificar o equilíbrio entre receita e despesa; administrar almoxarifado executando o controle de entrada e saída de mercadorias e materiais, mantendo escrituração própria; executar trabalhos que envolvam a interpretação e aplicação das leis e normas administrativas; proceder à aquisição guarda e distribuição de material; examinar processos; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios; revisar quanto ao aspecto redacional ordens de serviços, instruções, exposições de motivos; realizar ou orientar coleta de preços a fim de que zelar pelo princípio da economicidade; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; fazer levantamentos de bens patrimoniais; realizar trabalhos datilográficos; operar com terminais eletrônicos e sistemas informatizados; executar outras atividades administrativas afins que sejam inerentes ao cargo.

FARMACÊUTICO – Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia; responder técnica e legalmente pela produção de fitoterápicos; organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e a farmácia do município, de acordo com as normas vigentes; participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; coordenar e participar dos processos de seleção e padronização de medicamentos com base em protocolos clínicos reconhecidos pelas sociedades científicas e instituições congêneres; coordenar, monitorar e responsabilizar-se pelo fracionamento de medicamentos, quando necessário; participar da Comissão de Farmácia e Terapêutica do Município; participar com outros profissionais da saúde, de atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação, de atividades relacionadas às ações de saúde e a programas municipais; analisar custos relacionados aos medicamentos, promovendo a racionalização dos recursos financeiros disponíveis; promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados à sua área de atuação; atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos; participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos e demais assuntos pertinentes à Assistência Farmacêutica; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE OBRAS – Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares e públicas; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos e concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instruções de processos ou apuração de denúncia e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas; orientar e treinar servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras atribuições afins.

FISIOTERAPEUTA – Atender pacientesparaprevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos defisioterapia; habilitar pacientes; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; executar métodos e técnicas fisioterápicas, com a finalidade de recuperar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente, após diagnóstico, desenvolver atividades de habilitação e de reabilitação junto com equipe multiprofissional de saúde nas diversas áreas assistenciais; exercer atividades de tratamento fisioterápico, promovendo a assistência à saúde; planejar, analisar e executar atividades inerentes à função de fisioterapia, objetivando uma eficiente assistência à saúde pública; executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

GUARDA MUNICIPAL – Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município; prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais; atuar, preventiva e permanentemente, no Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais; proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades; interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; estabelecer parcerias com o Estado de Pernambuco ou com a União, ou ainda com Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; articular-se com os órgãos municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município; integrar-se com os demais órgãos de poder de polícia administrativa, visando a contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal; garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas; encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; contribuir no estudo de impacto na segurança local, conforme plano diretor municipal, por ocasião da construção de empreendimentos de grande porte; desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas estadual e federal; auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários; atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino municipal, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade; participar de maneira ativa nas comemorações cívicas e eventos programados pelo Município; desenvolver demais atividades que tenham afinidade com a função exercida pelo guarda municipal.

MÉDICO (PSF) – 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, ACD e THD; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; acompanhar a execução dos Protocolos, devendo modificar a rotina médica, desde que existam indicações clínicas e evidências científicas para tanto; na eventualidade da revisão dos Protocolos ou da criação de novos Protocolos, os Conselhos Federais de Medicina e Enfermagem e outros Conselhos, quando necessário, deverão participar também da sua elaboração; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

MÉDICO (PLANTONISTA DE 24 HORAS) – Examinar o paciente, utilizando os instrumentos adequados que permitam classificar os atendimentos conforme a prioridade de atendimento por risco de vida, definidas em protocolo da SMS; avaliar as condições de

saúde e estabelecer diagnósticos; solicitar exames subsidiários, analisando e interpretando seus resultados; prestar pronto atendimento a pacientes ambulatoriais, mesmo nos casos de urgência e emergência, inclusive pela internação, quando necessária; estabelecer o plano médico-terapêutico, orientando os pacientes, prescrevendo os medicamentos e demais terapêuticas apropriadas a cada paciente, reavaliando, no mínimo uma vez em cada turno, os pacientes durante o período de permanência destes dentro da área física do local de pronto atendimento; realizar registros adequados sobre os pacientes; participar em todas as atividades para o que for designado pela chefia imediata; zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e locais de trabalho; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

MÉDICO PSIQUIATRA – Receber e examinar os pacientes de sua especialidade, auscultando, apalpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar o diagnóstico ou conforme necessidades requisitar exames complementares ou encaminhar o paciente para outra especialidade médica; analisar e interpretar resultados de exames diversos, tais como de laboratório, raio X e outros para informar ou confirmar diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando a dosagem e respectiva via de administração dos mesmos; prestar orientações aos pacientes sobre meios e atitudes para restabelecer ou conservar a saúde; anotar e registrar em fichas específicas, o devido registro sobre os pacientes examinados, anotando conclusões diagnósticas, evolução da enfermidade e meios de tratamento, para dar a orientação terapêutica adequada a cada caso; atender determinações legais, emitindo atestados conforme a necessidade de cada caso; participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes do trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacionais; colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; atuar em ambulatório na área de saúde mental; atuar em equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico e atividades de prevenção e promoção da saúde; executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

MÉDICO VETERINÁRIO – Supervisionar e coordenar a execução de programas que envolvem a orientação e controle de práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; praticar a clínica veterinária em todas as suas modalidades; coordenar e prestar assistência técnica, sanitária e alimentar a animais; realizar outros trabalhos ligados à Biologia Geral, à Zoologia, à Zootecnia, bem como à bromatologia animal; coordenar e promover a peritagem em animais identificando deficiências, vícios, doenças, acidentes, exames técnicos para intercâmbio nacional e internacional, bem como necropsia; participar da padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para saúde humana, doenças de origem bacteriana ou virótica e às intoxicações produzidas por animais peçonhentos; promover medidas de controle contra a brucelose, peste, febre amarela silvestre e cólera; supervisionar e estabelecer normas e padrões do ponto de vista sanitário, relacionados com a fiscalização e controle dos animais em cativeiro, controle e avaliação de eficiência de produtos de uso médico veterinário, trabalhos de escritório e de campo, relativos as campanhas de erradicação, controle e prevenção das doenças dos animais; supervisionar e coordenar estudos e trabalhos sobre economia e estatística ligados à medicina veterinária, em conjunto com profissionais da área; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua especialidade, fornecendo dados estatísticos; programar, coordenar e executar atividades relativas à higiene, vigilância e registro de alimentos, bebidas e embalagens, participando de equipe multidisciplinar desenvolvendo projetos de pesquisa, estabelecendo normas e procedimentos quanto a industrialização e comercialização, para assegurar a qualidade e condições sanitárias de consumo, visando prevenir surtos de doenças transmitidas por alimentos, em defesa da saúde pública; desenvolver programas e deles participar, visando a investigação epidemiológica de surtos de doenças transmitidas por alimentos, detectando e controlando focos epidêmicos e orientando entidades que manipulam produtos alimentícios, visando a redução da morbimortalidade causada por essas doenças; coordenar, desenvolver, promover e executar a educação sanitária na comunidade, treinando e supervisionando pessoal técnico e auxiliar da área de inspeção, proferindo palestras e orientando a população em geral e grupos específicos quanto ao controle e profilaxia de zoonoses para prevenir doenças; organizar e coordenar as atividades desenvolvidas em biotérios; Proceder análise laboratorial de espécimes e de amostras de alimentos, bebidas e embalagens, apoiando os programas de zoonoses, de higiene e controle de alimentos; efetuar estudos quanto as condições de "habitat" e sobrevivência da fauna e flora, em conjunto com a equipe técnica, visando a implantação de parques, bosques e outros; subsidiar criadouros com amostras e cobaias na área de experiências científicas, objetivando solucionar a depredação natural e coibir extinções de espécimes animais no município; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; desempenhar outras atividades correlatas.

MONITOR EDUCACIONAL – Auxiliar os professores em tarefas didáticas; atuar juntamente ao aluno comunicando ao professor ou superior hierárquico eventuais situações que sejam prejudiciais ao ensino; acompanhar os alunos durante o transporte escolar com acesso as escolas municipais e/ou especializadas; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

MOTORISTA CATEGORIA "D" – Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado; preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada; realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração; executar outras atividades correlatas ou determinadas pelo superior hierárquico.

NUTRICIONISTA – Garantir a qualidade dos alimentos e serviços em todas as áreas da administração, em especial saúde e educação; ministrar cursos de treinamento para servidores da área; supervisionar a confecção, organização e distribuição da alimentação para os pacientes internados e alunos do programa de merenda escolar da rede municipal; checar os mapas de controle do serviço de nutrição, as internações, as altas e dietas; visitar os pacientes internados e de ambulatório, observando a evolução e aceitação nutricional, a patologia, os exames complementares e hábitos alimentares; supervisionar e orientar a confecção das dietas especiais no lactário e na cozinha dietética; orientar os pacientes internados e de ambulatório quanto a importância da alimentação na recuperação e manutenção do estado de saúde; fornecer orientação ao paciente após alta hospitalar; colaborar nos programas de educação sanitária; colaborar com a administração do hospital apresentando críticas e sugestões; apresentar, periodicamente ou quando solicitado, relatório de suas atividades; cumprir e fazer cumprir o regulamento, instruções, ordens e rotinas do serviço do hospital, em conformidade com as

determinações do conselho de classe; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos; executar outras atividades afins, a critério da chefia imediata.

ODONTÓLOGO – 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 do THD, ACD e ESF; realizar supervisão técnica do THD e ACD; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE ARTE – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE CIÊNCIAS DO 6º AO 9º ANO – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO 6º AO 9º ANO – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL – Participar do processo de planejamento e elaboração da proposta pedagógica da escola; lecionar na Educação Infantil e anos iniciais do ensino fundamental, orientar a aprendizagem dos alunos; organizar as atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino. Elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; zelar pela aprendizagem do aluno; estabelecer mecanismos de avaliação; implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; organizar registros de observação dos alunos; participar de atividades extraclasse; realizar trabalho integrado com o apoio pedagógico; participar dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos; colaborar com as atividades e articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar de cursos de formação e treinamentos; participar da elaboração e execução do plano político-pedagógico; integrar órgãos complementares da escola; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE HISTÓRIA DO 6º AO 9º ANO – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE INGLÊS DO 6º AO 9º ANO – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar

com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA DO 6º AO 9º ANO – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DE MATEMÁTICA DO 6º AO 9º ANO – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PROFESSOR DO 1º AO 5º ANO – Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PSICÓLOGO – Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas, como testes, para a determinação de características afetivas, intelectuais e motoras e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional; emite parecer técnico, programa, desenvolve e acompanha serviços, participa de equipe multiprofissional; avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas próprias, analisando, diagnosticando e emitindo parecer técnico, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados; elaborar e aplicar testes, utilizando seu conhecimento e prática dos métodos psicológicos, para determinar o nível de inteligência, faculdades, aptidões, traços de personalidade e outras características pessoais, possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho ou outros problemas de ordem psíquica e recomenda a terapia adequada; prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo, através de sessões individuais e grupais; diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mímicas, disritmias, dislexias e outros distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentaneamente; participar de programa de saúde mental, através de atividades com a comunidade, visando o esclarecimento e coparticipação; colaborar nos serviços de assistência social, analisando e diagnosticando casos na área de sua competência; participar na elaboração de normas programáticas de materiais e de instrumentos necessários a realização de atividades da área, visando dinamizar e padronizar serviços para atingir objetivos estabelecidos; encarregar-se de se ocupar dos aspectos psicológicos dos programas e medidas de prevenção de acidentes nas atividades da Prefeitura; participar da equipe multiprofissional, em atividades de pesquisas e de projetos, de acordo com padrões técnicos propostos, visando o incremento, aprimoramento e desenvolvimento de áreas de trabalho e de interesse da Prefeitura Municipal; colaborar nas atividades de readaptação de indivíduos incapacitados por acidentes e outras causas; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM – Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de pacientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio;

auxiliar na preparação do corpo após o óbito; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

ZOOTECNISTA – Planejar e dirigir sistemas de produção e realizar pesquisas e ações técnicas que visem a informar, orientar, gerenciar ou assistir a criação de animais domésticos, selvagens, insetos úteis ao homem e organismos aquáticos, em todos os seus ramos e aspectos; promover e aplicar medidas de fomento à produção de animais domésticos, selvagens, insetos úteis ao homem e organismos aquáticos, instituindo ou adotando os processos e regimes, genéticos ou alimentares, que se revelarem mais indicados ao aprimoramento das diversas espécies, linhagens e raças, inclusive com o condicionamento de sua melhor adaptação ao meio ambiente e bem-estar, com vista aos objetivos de sua criação e ao destino dos seus produtos e serviços; exercer a supervisão técnica das exposições, torneios e feiras agropecuárias oficiais a que os animais concorrem, bem como das estações experimentais e unidades de produção destinadas à sua criação; exercer a responsabilidade técnica em empreendimentos em que se reproduzam, criem ou comercializem animais domésticos, selvagens, insetos úteis ao homem e organismos aquáticos; executar o julgamento, supervisionar e assessorar as avaliações funcionais e zootécnicas a que os animais domésticos devam ser submetidos, para efeito de sua inscrição nas sociedades de registro genealógico e na emissão da certificação animal; atuar em processos de biotécnicas de reprodução assistida de animais domésticos, selvagens, insetos úteis ao homem e organismos aquáticos; exercer a supervisão técnica do processo e das tecnologias de produção de produtos e derivados de origem animal; atuar na promoção da saúde dos animais domésticos, selvagens, insetos úteis ao homem e organismos aquáticos; administrar propriedades rurais, estabelecimentos agroindustriais e comerciais ligados à produção, ao melhoramento e às tecnologias animais; desenvolver outras atividades correlatas relacionadas com o cargo.

ANEXO III
CRONOGRAMA PREVISTO*

Nº – FASE OU ETAPA – DATA OU PERÍODO PREVISTO
01 – Publicação do Edital Normativo – 20/05/2022
02 – Período de Inscrição – 26/05/2022 a 17/06/2022
03 – Período de Inscrição para pessoas consideradas economicamente hipossuficientes (pedido de isenção) – 30/05/2022 a 01/06/2022
04 – Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos) – 07/06/2022
05 – Publicação da relação das inscrições indeferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos) – 07/06/2022
06 – Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição – Das 13:00 do dia 07/06/2022 até às 13:00 horas do dia 09/06/2022
07 – Publicação da relação das inscrições deferidas como pessoa economicamente hipossuficiente (isentos) após recursos – 13/06/2022
08 – Prazo para solicitações de necessidades especiais – 20/06/2022
09 – Último dia para pagamento do boleto da taxa de inscrição – 20/06/2022
10 – Publicação da relação das inscrições deferidas – 22/06/2022
11 – Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais – 22/06/2022
12 – Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento de inscrição – Das 13:00 do dia 22/06/2022 até às 13:00 horas do dia 24/06/2022
13 – Prazo de interposição de recurso quanto ao indeferimento das solicitações de necessidades especiais – Das 13:00 do dia 22/06/2022 até às 13:00 horas do dia 24/06/2022
14 – Publicação da relação das inscrições deferidas após recursos – 27/06/2022
15 – Publicação da relação das solicitações de necessidades especiais após recursos – 27/06/2022
16 – Publicação dos locais de realização das provas objetivas – 25/07/2022
17 – Data de realização das provas objetivas – 31/07/2022
18 – Publicação dos gabaritos preliminares – 01/08/2022
19 – Prazo de interposição de recurso quanto à publicação dos gabaritos preliminares – Das 13:00 do dia 01/08/2022 até às 13:00 horas do dia 03/08/2022
20 – Publicação dos gabaritos definitivos – 15/08/2022
21 – Publicação do resultado preliminar das provas objetivas – 15/08/2022
22 – Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar das provas objetivas – Das 13:00 do dia 15/08/2022 até às 13:00 horas do dia 17/08/2022
23 – Publicação do resultado das provas objetivas após recursos – 19/08/2022
24 – Publicação do edital de convocação para a entrega dos títulos para o exame de títulos – 19/08/2022
25 – Publicação do edital de convocação para o Teste de Aptidão Física (TAF) – 19/08/2022
26 – Período de entrega dos títulos para o exame de títulos (via internet) – Das 13:00 do dia 24/08/2022 até às 13:00 horas do dia 26/08/2022
27 – Realização do Teste de Aptidão Física (TAF) – 28/08/2022
28 – Publicação do resultado preliminar quanto ao exame de títulos – 29/08/2022
29 – Publicação do resultado preliminar quanto ao Teste de Aptidão Física (TAF) – 29/08/2022
30 – Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do exame de títulos – Das 13:00 do dia 29/08/2022 até às 13:00 horas do dia 31/08/2022
31 – Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado preliminar do Teste de Aptidão Física (TAF) – Das 13:00 do dia 29/08/2022 até às 13:00 horas do dia 31/08/2022
32 – Publicação do resultado do exame de títulos após recursos – 02/09/2022
33 – Publicação do resultado do Teste de Aptidão Física (TAF) após recursos – 02/09/2022
34 – Publicação do resultado final – 05/09/2022
35 – Prazo de interposição de recurso quanto ao resultado final – Das 13:00 do dia 05/09/2022 até às 13:00 horas do dia 07/09/2022
36 – Publicação do resultado definitivo – 08/09/2022

* O Cronograma Previsto poderá ter a publicação de qualquer uma de suas fases (ou etapas) alterada para data posterior, caso haja necessário em virtude de possíveis demandas que venham a surgir no decorrer do certame.

Publicado por:
Poliana Maria Reis Albuquerque
Código Identificador:AD1BE8AF

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 213/2022-GP

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA, Estado de Pernambuco, José Valmir Pimentel de Gois,** no uso das atribuições que o cargo lhe confere, de acordo com a Constituição Federal e demais dispositivos legais em vigor;

RESOLVE:
Art. 1º - NOMEAR a Sra. **LEANDRA CRISTINA DA SILVA FERREIRA**, portador do **CPF**: **007.532.054-16**, para o Cargo Comissionado de Coordenador do CRAS, conforme Lei Municipal 30/2009, com exercício a partir do dia 02 de maio de 2022, com remuneração prevista em Lei Municipal.

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

Art. 3º - Cientifique-se, Cumpra-se, Publique-se e Arquive-se.

Gabinete do Prefeito, em 02 de maio de 2022.

JOSÉ VALMIR PIMENTEL DE GOIS
Prefeito

Publicado por:
Gicélia Almeida
Código Identificador:F9BC964F

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
PORTARIA Nº 179/2022-GP

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARANATAMA, Estado de Pernambuco, José Valmir Pimentel de Gois,** no uso das atribuições que o cargo lhe confere, de acordo com a Constituição Federal e demais dispositivos legais em vigor;

Art. 1º - CONCEDER a verba indenizatória no percentual de 33.1% por cento ao servidor, **IVAN CAVALCANTE DE ALMEIDA**, portador do **CPF**: **104.681.304-89**, para exercer a função complementar de apoio junto à Secretaria de Municipal de Obras, Serviços Públicos e Infra-Estrutura, conforme Lei Municipal 191/2018 Art.1º, com exercício a partir do dia 03 de março 2022, com remuneração prevista em Lei Municipal 139/2015 art.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os efeitos a parti de 03 de março de 2022.

Art. 3º - Cientifique-se, Cumpra-se, Publique-se e Arquive-se.

Gabinete do Prefeito, em 29 de março de 2022.

JOSÉ VALMIR PIMENTEL DE GOIS
Prefeito

Publicado por:
Gicélia Almeida
Código Identificador:E951E33B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PASSIRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 025/2021 PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2021

1º TERMO ADITIVO DE VALOR – CONTRATO Nº 028/2021 – CONTRATADA A C DE MOURA JUNIOR VISTORIA VEICULAR-EPP, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **34.783.405/0001-65**, com sede na Avenida Monsenhor Pedro Magno Godoy S/N, LT 01 QD L, Bairro Francisco Simão dos Santos Figueira – Garanhuns/PE, CEP. 55.291-665, representado neste ato pelo seu representante legal, o Sr. **ANTÔNIO COSMO DE MOURA JÚNIOR**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG. nº **7.119.354 SDS/PE** e CPF. Nº **044.258.564-06** residente e domiciliado na Rua Padre Cicero, nº 108, Bairro Centro, Tupanatinga/PE, CONTRATANTE**, O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PASSIRA, CNPJ 11.294.475/0001-54**, aditivo no valor de **R$ 27.360,00 (vinte e sete mil trezentos e sessenta reais)**, com o percentual de **25% (vinte e cinco por cento)**, fundamentação conforme art. 65 inciso I parágrafo 1º da Lei Nº 8.666/93 e suas alterações.

Passira, 20 de maio de 2022.

Fundo Municipal de Saúde do Município de Passira
FRANCICLEIDE VALÉRIA ANDRADE SOUSA DOS SANTOS

Publicado por:
Maria Ângela de Andrade Silva
Código Identificador:D7768293

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE RESULTADO FINAL PROCESSO FMSP Nº 005/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO FMSP Nº 005/2022

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, PARA O PERÍODO DE 12 MESES, LICITAÇÃO ABERTA, COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% PARA MICROEMPRESAS – ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP E MICROEMPREENDOR INDIVIDUAL – MEI E EXCLUSIVA, Conforme Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.** O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Passira, informa que foram vencedoras as empresas :
Dos itens: 16, 17 e 18 a empresa **AFS COMÉRCIO DE PRODUTOS FARMACÊUTICOS EIRELI-EPP, CNPJ Nº 15.302.324/0001-51**, **no valor de R$ 4.640,00 (quatro mil seiscentos e quarenta reais).**
Do item: 112 a empresa **AMÉDICA DESCARTÁVEIS LTDA-EPP, CNPJ Nº 41.851.336/0001-45,** no valor de **R$ 6.870,00 (seis mil oitocentos e setenta reais).**
Dos itens: 46, 47, 48, 150 e 156 a empresa **BRITO DIDIER COMÉRCIO DE ARTIGOS ODONTO-MÉDICO-HOSPITALAR LTDA-ME, CNPJ Nº 40.069.394/0001-59**, no valor de **R$ 45.254,00 (quarenta e cinco mil duzentos e cinquenta e quatro reais).**
Dos itens: 01, 02, 03, 08, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 25, 27, 28, 29, 50, 51, 52, 67, 68, 70, 91, 92, 100, 126, 137, 138, 141, 142, 143, 144, 146, 147, 149, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171,172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206 e 207 a empresa **C R G DE MELO JÚNIOR COMÉRCIO E DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS-ME, CNPJ Nº 06.023.734/0001-72,** no valor de **R$ 97.064,00 (noventa e sete mil e sessenta e quatro reais).**
Dos itens: 04, 05, 06, 07, 09, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 49, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 69, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 113, 114, 115, 116, 117, 124, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 139, 140, 145, 151, 152, 153, 154 e 155 a empresa **D M COMERCIAL MÉDICA LTDA-ME, CNPJ Nº 35.880.234/0001-55,** no valor de **R$ 265.534,79 (duzentos e sessenta e cinco mil quinhentos e trinta e quatro reais e setenta e nove reais).**
Dos itens: 125, 148 e 179 a empresa **MT COMERCIAL MÉDICA LTDA-EPP, CNPJ Nº 07.946.534/0001-54,** no valor de **R$ 9.080,00 (nove mil e oitenta reais).**
Dos itens: 118, 119, 120, 121, 122 e 123 a empresa **VERO MEDICAL IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO E COMÉRCIO DE PRODUTOS MÉDICOS LTDA, CNPJ Nº 44.328.371/0001-72,** no valor de **R$ 118.500,00 (cento e deazoito mil e quinhentos reais).**
Perfazendo um valor total de **R$ 546.942,79 (quinhentos e quarenta e seis mil novecentos e quarenta e dois reais e setenta e nove centavos)**. Maiores esclarecimentos encontrar-se-ão no endereço mencionado, prédio da Prefeitura Municipal de Passira, em dias úteis no horário das 8:00h às 12:00h, ou através do endereço: licitacao@portalpassira.com.br.

Passira, 20 de maio de 2022.

EDUARDO MANOEL DA CRUZ -
Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Ângela de Andrade Silva
Código Identificador:DBD9AF40

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE PAUDALHO-ATTP
APROVAÇÃO DOS CERTIFICADOS ESCOLA AMIGA DO TRÂNSITO

Portaria ATTP 01/2022

O **ORGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR - Presidência** da a Autarquia de Trânsito e Transporte do Município de Paudalho – **ATTP**, nos usos de suas atribuições, contida do Decreto n° 246, de 14de março de 2022,

R E S O L V E:

Art. 1°Aprovar o certificado **ESCOLA AMIGA DO TRÂNSITO**, da Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho –***ATTP***, para serem entregues em reconhecimento de agradecimento aos colaboradores da campanha de educação ao trânsito e movimento **MAIO AMARELO** em nosso Município nos seguintes termos desta Portaria;
Art. 2°CONSIDERANDO que o Maio Amarelo é um movimento internacional, apartidário, de conscientização para redução de acidentes de trânsito. Tem como objetivo chamar a atenção da população para o alto índice de mortes e feridos no trânsito no Brasil, e em todo o mundo, e assim, colocar em evidência o tema da segurança no trânsito. Além de mobilizar toda a sociedade para disseminar conhecimento e trazer ações que garantam essa segurança para o cotidiano.
Art. 3°CONSIDERANDO que o tema do Movimento Maio Amarelo desse ano será **"Juntos salvamos vidas"**, em consonância com o que foi estabelecido pela Resolução Contran nº 871, de 13 de setembro de 2021, para as campanhas educativas do ano de 2022.
Art. 4°CONSIDERANDO que as ações do Maio Amarelo estão alinhadas às diretrizes da **Nova Década Mundial de Ações pela Segurança do Trânsito (2021/2030)**, fazendo com que as campanhas busquem conscientizar a população sobre a importância da mudança de atitude de cada um, evidenciando nossa vulnerabilidade e chamando a atenção para a nossa responsabilidade em relação à segurança de todos, seguindo-se as recomendações contidas no **Plano Nacional de Redução de Mortes e Lesões no Trânsito (Pnatrans)**, instituído pela Lei 13.614, de 11 de janeiro de 2018, e pela Resolução Contran nº 870, de 13 de setembro de 2021. Da mesma forma, esta ação encontra-se alinhada com a Política Nacional de Trânsito (PNT), instituída pela Resolução Contran nº 514, de 18 de dezembro de 2014, que se constitui como o marco referencial do país para o planejamento, organização
Art. 5°Dar publicidade ao Certificado por meio de sua disponibilização no endereço eletrônico da ATTP e em outros meios digitais.
Art. 3°Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paudalho, 12 de maio de 2022.

JORGE ALBERTO DE MOURA MONTEIRO
Presidente da Autarquia de Trânsito e Transportes de Paudalho

Publicado por:
Angela Maria Evaristo
Código Identificador:06929149

AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTES DE PAUDALHO-ATTP
APROVAÇÃO DO MANUAL DE CONDUTA ÉTICA DOS SERVIDORES DA ATTP

Portaria ATTP 02/2022

O **ORGÃO DE DIREÇÃO SUPERIOR - Presidência** da a Autarquia de Trânsito e Transporte do Município de Paudalho – **ATTP**, nos usos de suas atribuições, em especial a contida no artigo 9, inciso VIII do Decreto n° 246, de 14 de março de 2022,

R E S O L V E:
Art. 1°Aprovar **o Manual de conduta Ética**, dos Servidores da Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho –***ATTP***, nos termos do Anexo I desta Portaria.
Art. 2°Dar publicidade ao Manual de Conduta Ética por meio de sua disponibilização no endereço eletrônico da ATTP e em outros meios digitais.
Art. 3°Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paudalho, 13 de maio de 2022.

JORGE ALBERTO DE MOURA MONTEIRO
Presidente da Autarquia de Trânsito e Transportes de Paudalho

ANEXO I –PORTARIAATTP N° 02, 13 DE MAIO DE 2022

MANUAL DE CONDUTA ÉTICA
DOS SERVIDORES DA AUTARQUIA DE TRÂNSITO DE PAUDALHO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Manual de Conduta Ética – **MCE** estabelece os princípios e as normas de conduta ética que orientam a condução das atividades da Autarquia de Trânsito e Transportes de Paudalho - ATTP, e deverá ser observado e cumprido por todos os conselheiros, diretores, gestores, servidores, funcionários, estagiários e prestadores de serviços que são vinculados direta e/ou indiretamente à ATTP, sem prejuízo da observância dos demais deveres e vedações legais do Município e regulamentar também prevista no Código de Trânsito Brasileiro.
Parágrafo único. Todos esses destinatários devem utilizar as disposições previstas neste Manual de Conduta Ética como referencial ético e de conduta a ser observado nos seus relacionamentos, e na condução de suas atividades, em qualquer localidade que atuem, os preceitos relacionados neste Manual não substituem e sim corroboram os deveres e vedações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paudalho e da legislação correlata.

CAPITULO II

OBJETIVO

Art. 2º São objetivos do Manual de Conduta Ética Funcional dos Agentes Públicos da ATTP:
I - Estabelecer, no campo ético, normas específicas de conduta funcional;
II - Orientar e difundir os princípios éticos, prevenindo condutas disfuncionais e ampliando a confiança da sociedade na integridade das atividades desenvolvidas pela Administração Pública Municipal;
III - Reforçar um ambiente de trabalho ético que estimule o respeito mútuo entre os servidores e a qualidade dos serviços públicos;
IV - Aperfeiçoar o relacionamento com os cidadãos e o respeito ao patrimônio público; V - assegurar a clareza das normas de conduta, de modo que a sociedade possa exercer sobre elas o controle social inerente ao regime democrático;
VI - Amparar a Corregedoria Geral do Município na apuração das condutas em desacordo com as normas de conduta funcional.
Art. 3º. Os servidores assumem expressamente, no ato da posse, o compromisso de observar as determinações do presente Manual de Conduta Ética, além daquelas contidas nos dispositivos legais pertinentes, em especial:
I -Lei Orgânica do município de Paudalho;
I I– Na Lei de Criação da ATTP: Lei Municipal, nº 776, de 22 de junho de 2017 e suas posteriores alterações;
III – No Decreto de Estruturação, Regimento Interno da ATTP: Decreto nº 246, de março de 2022 e suas posteriores alterações que estabelece normas de conduta dos agentes públicos detentores de cargos ou funções na ATTP:
IV – Na Resolução do CONTRAN, N° 516 de 15 de outubro de 2015 e Resolução nº 371 de outubro de 2010, MANUAL BRASILEIRO DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO- MBFT;
V– No disposto no artigo 37, da Constituição Federal.

CAPITULO III

SEÇÃO I

PRINCÍPIOS E VALORES QUE REGEM A CONDUTA DOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS DA ATTP

Art. 4º Para os fins deste manual de Conduta Ética, considera-se servidores e os Agente Público, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função na Autarquia de Trânsito e transportes de Paudalho;

Art. 5º. A conduta do Servidor, Agente público e do Agente da Autoridade de Trânsito, incluído o da alta administração, reger-se-á, especialmente, pelos seguintes princípios e valores:

I - Ética;
II - Integridade;
III – Transparência;
IV - Respeito ao meio ambiente e à dignidade da pessoa humana;
V - Impessoalidade;
VI - Dignidade e decoro no exercício de suas funções;
VII - boa-fé;

VIII - Iniciativa;
IX - Eficiência;
X - Presteza;
XI - Legalidade;
XII - Compromisso com o interesse público;
XIII - Responsabilidade;
XIV - Assiduidade;
XV - Pontualidade.

SEÇÃO II

DOS AGENTES PÚBLICO E DOS SERVIDORES

Art. 6°. Conforme as diretrizes da ATTP os cargos efetivos constados no anexo II da Lei Nº 776 de junho de 2017, do Município do Paudalho, para Fiscalização de Trânsito como Agente da Autoridade de Trânsito Municipal, poderá ser preenchido por Agentes de Trânsito Municipal, do quadro de servidores efetivo do Município de Paudalho e/ou cedidos do quadro de efetivos da Guarda Civil Municipal do Paudalho, com nomeação pela Autoridade de Trânsito Municipal, sendo indispensável o conhecimento de Trânsito, curso e capacitação especifica para investidora da função.

Art. 7º. Aos servidores, lotados na Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho, cujas atribuições não foram especificadas no Regimento Interno, além de caber cumprir as ordens, determinações e instruções e formular sugestões que contribuam para o aperfeiçoamento do trabalho, cumpre-lhes, também, observar as prescrições legais e regulamentares, executando com zelo e eficiência as tarefas que lhes sejam confiadas;
Art. 8º. O Servidor público, além dos deveres previstos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paudalho e no Regimento Interno da ATTP deve:
I - Exercer suas atribuições com eficiência, com otimização dos recursos disponibilizados pela Administração, buscando prestar os serviços de maneira ágil e sem atrasos;
II - Ser íntegro;
III - Dar celeridade a qualquer prestação de contas para otimização dos recursos, direitos e serviços da coletividade sob o seu encargo;
IV - Tratar com respeito e prontidão os usuários dos serviços públicos, buscando, quando possível, aperfeiçoar processos de comunicação e o contato com o público;
V - Respeitar todos os usuários, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de sexo, cor, idade, nacionalidade, religião, orientação sexual, opinião e/ou filiação político-ideológica e posição social;
VI - Respeitar a hierarquia e cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais e antiéticas, dando ciência às autoridades competentes;
VII - Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas, denunciando-as às autoridades competentes;
VIII - Manter sob sigilo informações sensíveis ou que atentem contra a privacidade, às quais tenha acesso em decorrência do exercício profissional ou convívio social;
IX - Assegurar o direito fundamental de acesso à informação, considerando a publicidade como preceito geral e o sigilo como exceção, em conformidade com as demais diretrizes e princípios básicos da Administração Pública;
X - Assegurar, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, a gestão transparente da informação;
XI - Proteger informações sobre recursos da JARI, autos de infrações sob sigilo na forma da Lei prevista no Código de Trânsito Brasileiro e da Constituição Federal e do Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito - MBFT;
XII - Zelar, no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida, da segurança coletiva e da prestação dos serviços essenciais;
XIII - Ser assíduo e pontual ao trabalho, levando em conta os potenciais danos diretos e indiretos à Administração Pública;
XIV - Manter limpo e organizado o local de trabalho;
XV - Compartilhar com os colegas o conhecimento obtido em cursos, congressos e outras modalidades de treinamento, realizados em função de seu trabalho;
XVI - Facilitar a fiscalização de todos os atos ou serviços por quem de direito, na forma da lei;
XVII - Abster-se, de forma absoluta, de exercer sua função, poder ou autoridade com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observando as formalidades legais;
XVIII - zelar pelo meio ambiente, evitando desperdício e estimulando atitudes sustentáveis.
XIX- Aos servidores: Agentes de Trânsito Municipal e Guardas Civil Municipal da cidade de Paudalho, na investidura da função de Agente da Autoridade de Trânsito, poderá seguir os preceitos do Manual Brasileiro de Fiscalização de Trânsito (MBFT) através da Resolução n. 561/10/2015 e Resolução n 371/10/2010, traz regras sobre todo o Código de trânsito e como deve o agente da autoridade de trânsito se portar diante de qualquer situação no exercício da função.
Parágrafo único. Nas situações previstas nos incisos VI e VII, a representação, denúncia ou comunicação poderá ser feita diretamente à Controladoria Geral do Município, instruída com provas, sendo assegurado o total sigilo dos dados do denunciante.

CARGOS DE COMISSÃO

Art.9º. São atribuições comuns aos ocupantes de funções de chefias e gerenciamento:
I-Promover a execução das atividades a cargo da unidade/área que dirige;
II-Controlar a frequência dos servidores, lotados nas unidades sob sua responsabilidade;
III-Programar e controlar a execução dos trabalhos, fornecendo indicativos aos seus superiores das necessidades de recursos humanos e materiais da área;
IV-Apresentar relatório das atividades desenvolvidas pela sua unidade;
V-Emitir pareceres e prestar informações sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
VI-Zelar pela fiel observância deste Regimento Interno, do Manual de Conduta Ética da ATTP, dos regulamentos, das normas e das instruções do serviço;
VII-Realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
VIII-Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
VIX-Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
X-Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
XI-Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Unidade que chefia;
XII-Evitar o desperdício, duplicações e sobreposições de serviços;
XIII- Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
XIX-Assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos da ATTP;
XX-Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem atribuídas pela chefia a que estiver subordinado.

SEÇÃO III

SITUAÇÕES QUE SUSCITAM CONFLITO DE INTERESSE

Art. 10. Conflito de interesses: a situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar de maneira imprópria o desempenho da função pública;
Art. 11. Suscita conflito de interesses o exercício de atividades por servidor ou agente público, que contrarie o interesse público e beneficie interesses particulares, como:
I - A prestação de serviços à pessoa física ou jurídica ou manutenção de vínculo de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão individual ou coletiva do Município, em matéria que se relacione com a finalidade da unidade ou serviço em que esteja lotado;
II - O uso de influência, de forma direta ou indireta, cujo agente público tenha acesso em razão do cargo, para benefício privado próprio ou de outrem;
III - O uso ou vazamento seletivo de informação sigilosa, em proveito próprio ou de outrem, à qual o servidor público tenha acesso em razão do cargo na ATTP.
Parágrafo único. A ocorrência de conflito de interesses independe do recebimento direto ou por meio de terceiros de qualquer ganho ou retribuição pelo agente público.
Art. 12. Além do exposto no artigo 9º do Manual de Conduta Ética - MCE, suscitam conflitos de interesses atos como:
I – Atuar, ainda que informalmente, como procurador, consultor, assessor ou intermediário de interesses privados junto aos órgãos ou entes da Administração Pública Municipal direta ou indireta, exceto nos casos em que a legislação especificamente preveja tal possibilidade;
II - Praticar ato em benefício de pessoa jurídica de que participe o agente público, seu cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau;
III - Prestar serviços, ainda que eventuais, à empresa cuja atividade seja controlada, fiscalizada ou regulada diretamente pelo órgão ou ente ao qual o agente público é vinculado;
IV- Divulgar ou fazer uso de informação privilegiada em proveito próprio ou de terceiros, obtida por meio do exercício de função pública.

SEÇÃO IV

DOS DEVERES DOS SERVIDORES

Art. 13. A ofensa aos deveres e proibições contidas neste Decreto e no Manual de Conduta Ética da ATTP é classificada como transgressão disciplinar sendo passível de sanção.
§1. As transgressões disciplinares compreendem todas ações e omissões contrária aos parâmetros legais estabelecidos;
§2. As transgressões disciplinares são classificadas de acordo com sua gravidade em: (G) grave, (M) média e (L) leve.

Art. 14 São deveres dos servidores da Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho:
I- Ser pontual ao expediente e cumprimento as escalas de serviço, convocações, instruções e palestras. (M)
II- apresentar-se para o serviço ou em qualquer outra escala (M)
Com o uniforme designado para tal ;
Asseado;
Com postura;
Com os equipamentos de proteção individuais colocados a sua disposição;
III- Referir-se ou digerir-se ao superior hierárquicos de forma respeitosa, considerando os preceitos de boa educação, (G);
IV- Manter atualizado o endereço domiciliar e meios de contatos (L);
V- Zelar pelo bom nome da Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho (M);
VI- abster-se de vícios sociais que afrontem a moral e aos bons costumes (L);
VII- Ser responsável pelo material que é detentor(M);
VIII- Comunicar prontamente ao superior imediato o extravio ou dano causado a material, bens serviços e instalações pública municipal sobre sua responsabilidade (M);
IX- Comunicar prontamente ao superior imediato as transgressões ou crimes de que tiver conhecimento (G)
X- exercer o superior, natural liderança , sobre seus subordinados, servindo lhes de exemplo e cobrando lhes , quando for o caso, a devida correção de atitudes (L)
XI- tratar o cidadão com respeito, dignidade e urbanidade (M);
XII- Cumprir rigorosamente as obrigações inerentes a sua função, bem como ás ordens emanadas por autoridade competente representando quando forem ilegais, (G);
XIII- Desligar o aparelho de comunicação pessoal durante as instruções , palestras, e apresentações e reuniões, (L)
XIX- exercer a profissão sem discriminações ou restrições de ordem religiosa, politica, racial ou de condição social, (M);
XX- Observar os direitos e garantias fundamentais, agindo com isenção, equidade, e absoluto respeito pelo ser humano, não usando sua condição de autoridade pública para prática de arbitrariedade (M)
XXI- atuar com eficiência e probidade, zelando pela economia e conservação dos bens públicos, cuja utilização lhe for confiada(M);
XXII- Respeitar a integridade física, moral e psíquica da pessoa ou de quem seja objeto de incriminação(G);
XXIII- Manter ambiente de harmonia e camaradagem na vida profissional, evitando comentários desairosos sobre os componentes da ATTP, (L);
XXIV- Manter discrição sobre os assuntos as repartições, especialmente, sobre despachos , decisões e providencias(M);
XXV- estar em dia conhecendo as leis, decretos, regulamentos, ordens de serviço e todos demais documentos que digam respeito a sua função. (M);

Art.15. As sanções disciplinares aplicáveis aos servidores da Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho, independente do cargo conforme Art.22, deste decreto.

Paragrafo único - todo fato que constituir transgressão, deverá ser levado ao conhecimento da autoridade competente, para providências disciplinares;

CAPITULO IV

CONDUTAS VEDADAS AOS SERVIDORES E AGENTES PÚBLICOS

Art. 16. O agente público e os servidores da ATTP, além das vedações previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Paudalho não pode:
I - ser conivente com erro ou infração ao Regimento Interno da ATTP e ou este Manual Conduta Funcional ou legislação correlata à Administração Pública Municipal;
II - Usar de artifícios para dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
III - Deixar, sem justa causa, de observar prazos legais administrativos ou judiciais;
IV - Utilizar sua função em situações que configurem abuso de poder ou práticas autoritárias;
V - Apresentar acusação infundada contra qualquer servidor ou agente público, atribuindo infração de que o sabe inocente;
VI - Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências; VII - Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
VIII - Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio ou de outrem, salvo em defesa de direito;
IX - Apresentar-se sob efeito de substancias alcoólicas e/ou entorpecentes no serviço ou em situações que comprometam a imagem institucional da Prefeitura;
X - Exigir os motivos da solicitação de informações de interesse público, salvo nas hipóteses legais;
XI - Recusar-se, sem justificativa, a fornecer informação requerida, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa.

CAPITULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17. As diretorias e Gerencias da Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho, funcionarão perfeitamente articuladas entre si, em regime de colaboração mútua conforme previsão legal na Lei de Criação da ATTP: Lei Municipal, nº 776, de 22 de junho de 2017 e no Decreto nº 246, de março de 2022 e suas posteriores alterações.
Parágrafo único - As relações hierárquicas definem-se no enunciado das atribuições das unidades e na posição que ocupam no organograma da ATTP..
Art. 18. Nas férias e afastamentos legais, os servidores lotados na Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho, deverão:
I- Ao sair, entregar relatório para o colega que o substituirá, com cópia para a chefia imediata, dos assuntos pendentes para atendimento;
II- No término dos afastamentos do colega substituído, o servidor deverá entregar relatório dos assuntos resolvidos e pendências existentes, com cópia para a chefia imediata.
Art. 19. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Manual de Conduta Ética, Regimento Interno serão solucionados pela Autoridades de Trânsito Municipal do Paudalho no âmbito da(s) sua(s) e respectiva Coordenação, se for o caso.

Publicado por:
Angela Maria Evaristo
Código Identificador:B281B9F3

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - PL Nº 020/2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE PAUDALHO/PE
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 020/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022

A Prefeitura Municipal de Paudalho, através do seu Prefeito, vem informar a Homologação do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022**, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA CONFECÇÃO DE IMPRESSOS PARA COBRANÇA DE IPTU PARA O ANO DE 2022 DESTE MUNICÍPIO, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: **PLANET PRINTER COMERCIO E SERVICOS DE IMPRESSAO LIMITADA – CNPJ Nº 07.385.282/0001-31,** vencedora no valor Global de R$ 5.400,00.

Isto posto, procede-se a **CONVOCAÇÃO** da Empresa acima Vencedora, Para comparecer no prazo de 05 (Cinco) dias úteis, para assinatura do CONTRATO.

Paudalho, 20 de Maio de 2022.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:6725F5C2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE RESCISÃO BILATERAL DO CONTRATO Nº 029/2021-FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO/PE
TERMO DE RESCISÃO BILATERAL DO CONTRATO Nº 029/2021-FME.

Processo Licitatório Nº 023/2021. Inexigibilidade Nº 001/2021. **OBJETO**: Termo de Rescisão do **CONTRATO Nº 029/2021-FME**, referente à PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTARIA PARA O FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO – PE. **CONTRATADA**: CENTRO TÉCNICO DE CONTABILIDADE E GESTÃO PÚBLICA LTDA EPP - CETEC. **CNPJ** Nº 13.265.128/0001-29. **FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**: Artigo 79, Inciso I, e artigo 77 e 78 inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Paudalho, 14 de Março de 2022.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO.
Secretária de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:0488E744

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2021-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAUDALHO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2021-FME

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 040/2021-FME. Nos termos do Processo Licitatório Nº 031/2021 – Pregão Eletrônico Nº 021/2021. **Objeto**: Reequilíbrio Econômico-financeiro do CONTRATO Nº 040/2021, referente à CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE HORTIFRUTIGRANJEIRO, DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO, TENDO EM VISTA AS NECESSIDADES DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE E ALIMENTAÇÃO DAS CRIANÇAS ATENDIDAS PELA CRECHE DESTE MUNICÍPIO. **Contratada:** C DA SILVA HORTIFRUTIGRANJEIROS EIRELI. **CNPJ**: 30.095.551/0001-47. **Valor Reajustado:** R$ 41.058,90**. Valor após Reajuste:** R$ 258.619,60.

Paudalho, 03 de Maio de 2022.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Secretária de Educação do Município

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:6D9AEF6A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2021-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAUDALHO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2021-FME

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 059/2021-FME. Nos termos do Processo Licitatório Nº 033/2021 – Pregão Eletrônico Nº 022/2021. **Objeto**: Adição de valor Correspondente a 23,52941 % (por cento) do Contrato, referente à AQUISIÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA, DESTINADOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE PAUDALHO-PE. **Contratada:** LS SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E ELETRÔNICA LTDA EPP. **CNPJ/CPF**: 10.793.812/0001-95. **Valor Acrescido:** R$ 63.672,00**. Valor Atual do Contrato: R$** 334.278,00**.**

Paudalho, 29 de Abril de 2022.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:488BD0D2

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2021-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAUDALHO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2021-FME

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 062/2021-FME. Nos termos do Processo Licitatório Nº 042/2021 – Pregão Eletrônico Nº 028/2021. **Objeto**: Adição de valor Correspondente a 1,2461175 % (por cento) do Contrato, referente à AQUISIÇÃO DE PROJETO EDUCACIONAL VOLTADO PARA TRABALHAR OS CONTEÚDOS COBRADOS NAS AVALIAÇÕES EXTERNAS DO 1º AO 9º ANO, LIVROS DESTINADOS AOS ALUNOS DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS E DA EDUCAÇÃO INFANTIL, VISANDO ATENDER AS NECESSIDADES EDUCACIONAIS DA REDE DE ENSINO, DO MUNICIPIO DE PAUDALHO – PE. **Contratada:** PEDAGÓGICA DISTRIBUIDORA DE LIVROS & SERVIÇOS EDUCACIONAIS EIRELI ME. **CNPJ/CPF**: 13.344.238/0001-86. **Valor Acrescido:** R$ 5.180,00**. Valor Atual do Contrato: R$** 420.852,00**.**

Paudalho, 05 de Maio de 2022.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Secretária Municipal de Educação

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:106EA272

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2021-FME

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAUDALHO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2021-FME

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 015/2021-FME. Nos termos do Processo Licitatório Nº 008/2021 – Pregão Eletrônico Nº 007/2021. **Objeto**: Reequilíbrio Econômico-financeiro do CONTRATO Nº 015/2021, referente à FORNECIMENTO PARCELADO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS, DESTINADOS À ALIMENTAÇÃO ESCOLAR DO MUNICÍPIO, TENDO EM VISTA AS NECESSIDADES DO PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE E ALIMENTAÇÃO DAS CRIANÇAS ATENDIDAS PELA CRECHE DESTE MUNICÍPIO. **Contratada:** M A DE LIMA DISTRIBUIÇÃO E SERVIÇOS. **CNPJ**: 10.409.559/0001-23. **Valor Reajustado:** R$ 4.524,00**. Valor após Reajuste:** R$ 52.604,00.

Paudalho, 27 de Abril de 2022.

PAULA FRASSINETTE WANDERLEY MARINHO
Secretária de Educação do Município

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:A8CD7C6A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 037/2017

EXTRATO DO 7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 037/2017

7º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 037/2017. Nos termos do Processo Licitatório Nº 029/2017 – Pregão Presencial Nº 011/017. **Objeto**: Acréscimo de valor Correspondente a 0,6329 % (por cento) do Contrato, referente à FORNECIMENTO DE LINK DEDICADO E LINK DE DADOS MÓVEIS, PARA O DEPÓSITO DA MERENDA ESCOLAR NESTE MUNICÍPIO. **Contratada:** GEORGE ALEXANDRE DIAS DE SOUSA - ME, **CNPJ**: 11.324.252/0001-92. **Valor do Acréscimo:** R$ 1.080,00. **Valor Atual do Contrato:** R$ 173.880,00.

Paudalho, 07 de Março de 2022.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:7CE48921

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2021-FMS.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO PAUDALHO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2021-FMS.

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2021-FMS. Nos termos do Processo Licitatório Nº 005/2021 – Pregão Eletrônico Nº 005/2021. **Objeto**: Prorrogação do Prazo de Vigência do Contrato, referente à FORNECIMENTO PARCELADO DE OXIGÊNIO COM CESSÃO DE CILINDROS EM FORMA DE COMODATO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO. **Contratada:** LUIZ GUILHERME PINHO DE MOURA FILHO ME. **CNPJ**: 07.746.491/0001-63. **Prazo Acrescido de Vigência:** 60 (Sessenta) Dias, a partir de 04/04/2022.

Paudalho, 04 de Abril de 2022.

MARIA LÚCIA MATIAS FERREIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:FC0C67BE

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2021-FMS.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO PAUDALHO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2021-FMS.

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 007/2021-FMS. Nos termos do Processo Licitatório Nº 005/2021 – Pregão Eletrônico Nº 005/2021. **Objeto**: Acréscimo de valor Correspondente a 25% (por cento) do Contrato, referente à FORNECIMENTO PARCELADO DE OXIGÊNIO COM CESSÃO DE CILINDROS EM FORMA DE COMODATO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE DESTE MUNICÍPIO. **Contratada:** LUIZ GUILHERME PINHO DE MOURA FILHO ME. **CNPJ**: 07.746.491/0001-63. **Valor do Acréscimo**: R$ 66.616,54.

Paudalho, 11 de Abril de 2022.

MARIA LÚCIA MATIAS FERREIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:79751023

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2021 - FMAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO/PE
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2021 - FMAS

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2021-FMAS. Nos termos que constam no Processo Licitatório Nº 018/2021 – Tomada

de Preços Nº 001/2021. **Objeto**: Prorrogação do Prazo de Execução do Contrato referente à CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA DO PREDIO ONDE SERÁ INSTALADO O CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS NO MUNICIPIO DE PAUDALHO - PE. **Contratada:** RDG CONSTRUTORA EIRELI. **CNPJ/CPF:** 23.159.046/0001-53**. Prazo de Execução:** 90 (Noventa) Dias**,** a partir de 01/05/2022.

Paudalho, 26 de Abril de 2022.

VALQUÍRIA MARINHO DE BARROS
Secretária de Assistência Social do Município

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:76A133E5

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2021 - FMAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO/PE
EXTRATO DO 2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2021 - FMAS

2º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 025/2021-FMAS. Nos termos que constam no Processo Licitatório Nº 018/2021 – Tomada de Preços Nº 001/2021. **Objeto**: Acréscimo de valor Correspondente a 31,3528%(por cento) do Contrato, referente à CONTRATAÇÃO DA EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA DO PREDIO ONDE SERÁ INSTALADO O CENTRO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS NO MUNICIPIO DE PAUDALHO - PE. **Contratada:** RDG CONSTRUTORA EIRELI. **CNPJ/CPF:** 23.159.046/0001-53**. Valor do Acréscimo**: R$ 47.281,16. **Valor Atual do Contrato**: R$ 198.084,67.

Paudalho, 13 de Maio de 2022.

VALQUÍRIA MARINHO DE BARROS
Secretária de Assistência Social do Município

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:D40C1364

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2017

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO PAUDALHO/PE
EXTRATO DO 8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2017

8º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 008/2017. Nos termos que constam no Processo Licitatório Nº 029/2017 – Pregão Presencial Nº 011/2017. **Objeto**: Prorrogação do Prazo de vigência do CONTRATO Nº 008/2017, com base no Art. 57, da Lei nº 8.666/93, referente à Fornecimento de Link Dedicado e Link de Dados Móveis. **Contratada:** GEORGE ALEXANDRE DIAS DE SOUSA - ME, **CNPJ**: 11.324.252/0001-92. **Prazo Acrescido:** 12 (Doze) Meses.

Paudalho, 15 de Abril de 2022.

VALQUÍRIA MARINHO DE BARROS
Secretária de Assistência Social do Município

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:9B7D0C83

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 034/2022-FMS

FORNECEDOR: APOTEK DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E MATERIAIS E HOSPITALARES, CNPJ Nº 36.099.392/0001-35. Objeto: Constitui objeto desta Ata o Registro de Preços a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS PARA ATENDIMENTO DA FARMÁCIA CENTRAL, CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL DE PAUDALHO, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU), CENTRAL DE PARTO NORMAL E RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE, constituídos de acordo com o Termo de Referência. **Processo Licitatório nº 014/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 013/2022**. Valor Global: R$ 13.770,00. Prazo: de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Paudalho, 17 de Maio de 2022.

MARIA LÚCIA MATIAS FERREIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:6943CD47

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 035/2022-FMS

FORNECEDOR: ATLAS EQUIPAMENTOS LTDA, CNPJ Nº 44.219.136/0001-60. Objeto: Constitui objeto desta Ata o Registro de Preços a AQUISIÇÃO DE MATERIAL MÉDICO HOSPITALAR, DESTINADOS PARA ABASTECIMENTO DAS UNIDADES DE SAÚDE E UTILIZAÇÃO NAS AÇÕES DE PREVENÇÃO AO COVID19 NO MUNICIPIO DE PAUDALHO-PE, constituídos de acordo com o Termo de Referência. **Processo Licitatório nº 006/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 006/2022**. Valor Global: R$ 1.850,00. Prazo: de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Paudalho, 18 de Maio de 2022.

MARIA LÚCIA MATIAS FERREIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:C5B12D85

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2022-FMS

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 036/2022-FMS

FORNECEDOR: MS HOSPITALAR EIRELI, CNPJ Nº 36.191.620/0001-00. Objeto: Constitui objeto desta Ata o Registro de Preços a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PSICOTRÓPICOS PARA ATENDIMENTO DA FARMÁCIA CENTRAL, CENTRO DE APOIO PSICOSSOCIAL, HOSPITAL MUNICIPAL DE

PAUDALHO, UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO, SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA (SAMU), CENTRAL DE PARTO NORMAL E RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO-PE, constituídos de acordo com o Termo de Referência. **Processo Licitatório nº 014/2022-FMS, Pregão Eletrônico nº 013/2022**. Valor Global: R$ 30.720,00. Prazo: de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade.

Paudalho, 20 de Maio de 2022.

MARIA LÚCIA MATIAS FERREIRA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:EDAFF451

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 001/2022-ATTP

AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE PAUDALHO-ATTP
EXTRATO DE CONTRATO - Nº 001/2022-ATTP

CONTRATO Nº 001/2022-ATTP. Processo Licitatório Nº 016/2022-PMP. Inexigibilidade Nº 001/2022.**OBJETO**: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL, FINANCEIRA E GESTÃO FISCAL, INCLUINDO A IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO PUBLICO E DISPONIBILIDADE DE DADOS EM TEMPO REAL PARA O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA A AUTARQUIA DE TRÂNSITO E TRANSPORTE DE PAUDALHO-ATTP. **CONTRATADA:** TABS ASSESSORIA CONTÁBIL EM GESTÃO PÚBLICA EIRELI. CNPJ Nº 04.882.433/0001-79. **VALOR:** R$ 52.000,00. **VIGÊNCIA:** 12 (Doze) Meses.

Paudalho, 08 de Abril de 2022.

DUFFLES DE AZEVEDO PIRES.
Presidente da Autarquia de Trânsito e Transporte de Paudalho-ATTP

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:FF161F81

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PESQUEIRA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO – PROCESSO Nº 022/2022/PMP.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022/SRP/PMP

Processo nº 022/2022/PMP. Pregão Eletrônico nº 018/2022/SRP/PMP. Objeto: Registro de preço para futura e eventual contratação de empresa especializada nos serviços de estruturas de apoio e locação de Palco, Som e Iluminação, Banheiros Químicos, Tendas, praticáveis, fechamento tipo tapume, Camarim, Disciplinadores, Gerador e Trio Elétrico destinadas aos diversos eventos promovidos pela Secretaria Municipal de Turismo, conforme o calendário de eventos do Município, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos. Valor estimado de R$ 2.568.405,51 (dois milhões quinhentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e cinco reais e cinquenta e um centavos). Local e Data da Sessão de Abertura: Sala de Reuniões da Comissão de Pregão, localizada no Centro Administrativo de Pesqueira - PE, à Praça Comendador José Didier, s/n, Centro, Pesqueira – PE, CEP 55.200-000; Horários: Início do acolhimento das propostas: a partir do dia 23 de maio de 2022. Limite para acolhimento das propostas: 08:00 h. do dia 02 de junho de 2022. Abertura das Propostas: às 08h:30min. do dia 02 de junho de 2022. Início da Sessão de disputa: às 10:00 horas, do dia 02 de junho de 2022. Referência de tempo: horário de Brasília. Sistema Eletrônico Utilizado: Bolsa Nacional de Compras – BNC Endereço Eletrônico do Sistema: http://bnc.org.br/sistema/ Informações adicionais: Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (87) 3835- 8708, e-mail cplpesqueira@gmail.com, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Pesqueira - PE, 23 de maio de 2022.

ADILSON FERREIRA
Pregoeiro (*)

Publicado por:
Adilson
Código Identificador:EBC372CF

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA (REPETIÇÃO)

PROCESSO Nº 007/2022. Comissão: CPL/FMS. **Modalidade:** DISPENSA ELETRÔNICA Nº 004/2022. Objeto Nat: Serviço. Objeto Descr: contratação de empresa especializada(s) para a Consultoria de integração ensino e serviço para apoio técnico e acompanhamento de ações desenvolvidas pelas instituições de ensino e análise, com desenvolvimento de plano de ação para intervenção integrada na saúde no município de Pesqueira/PE. VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: R$ 48.800,04. Recebimento das Propostas: até o dia 26/05/2022 às 08h00min (horário de Brasília). DATA E HORÁRIO DE ABERTURA DOS PROCEDIMENTOS/FASE DE LANCES: 26/05/2022, das 08h00min até às 14h00min (horário de Brasília). LOCAL: Plataforma eletrônica da Bolsa Nacional de Compras - BNC (https://bnccompras.com/Home/Login). INFORMAÇÕES E EDITAL: Na plataforma da BNC, no Portal da Transparência(https://transparencia.pesqueira.pe.gov.br/) e/ou na sala da CPL sito na Av. Luiz de Almeida Maciel, s/n, Prado, nesta cidade, no horário das 07:00 às 14:00hs, sendo facultada a solicitação através do e-mail: licitacaofmspesqueira@hotmail.com.

PESQUEIRA - PE, 19 DE MAIO DE 2022.

VALDEILSON FREITAS BALTAZAR
Presidente da CPL

Publicado por:
Valdeilson Freitas Baltazar
Código Identificador:8083AD2B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PETROLÂNDIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - C.P.L
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2022

PROCESSO **Nº 036/2022**, PREGÃO ELETRÔNICO **Nº 018/2022**, OBJETO: **Aquisição de Material Elétrico**, Tipo **Menor Preço**, Forma de Julgamento **Por item,** Recebimento de Proposta**: 23/05/2022**, Data da Sessão: **02/06/2022** as 10:30 (dez horas e trinta minutos), com o **Valor Máximo** de **R$ 1.499.297,90** (Um milhão, quatrocentos e noventa e nove mil, duzentos e noventa e sete reais e noventa centavos). O Edital completo e seus anexos estarão disponíveis para consulta e cópia na internet nos endereços: **www.licitapetrolandia.com.br** e no site: **www.petrolandia.pe.gov.br /transparência.**

Petrolândia/PE, 20 de Maio de 2022.

EMILLY ROBERTA BATISTA CARVALHO
Presidente da C.P.L.

Publicado por:
Merjane da Silva
Código Identificador:E36055C3

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLÂNDIA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - C.P.L
AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022

PROCESSO Nº 035/2022, **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022**, **OBJETO:** Aquisição Gás Liquefeito, **Tipo** Menor Preço, **Forma de Julgamento** Por item**, Recebimento de Proposta:** 20/05/2022, D**ata da Sessão:** 02/06/2022 as 09:00 (nove horas), com o **Valor Máximo** de R$ 204.887,00 (Duzentos e quatro mil, oitocentos e oitenta e sete reais). O Edital completo e seus anexos estarão disponíveis para consulta e cópia na internet nos endereços: **www.licitapetrolandia.com.br** e no site: **www.petrolandia.pe.gov.br /transparência.**

Petrolândia/PE, 20 de Maio de 2022.

EMILLY ROBERTA BATISTA CARVALHO
Pregoeira.

Publicado por:
Merjane da Silva
Código Identificador:ECEBF07C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIO FORMOSO

GOVERNO MUNICIPAL DE RIO FORMOSO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO
Processo Nº **010/2021**
Convite **Nº 003/2021**
Termo Aditivo: **Nº 01/2021**
Objeto Nat.: **locação de sistema**
Objeto Descr.: Contratação de empresa especializada em locação e manutenção de Software para Sistema de Arrecadação de Tributos do Município de Rio Formoso.
Empresa: **COLUMBIA SERVIÇOS DE ASSESSORIA E COMERCIO DE SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA LTDA - ME**
CNPJ: 04.196.262/0001-24
Valor do Contrato: R$ 21.000,00 (vinte e um mil reais)
Valor do Termo Aditivo: R$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais)
Valor acumulado: R$ 63.000,00(sessenta e três mil reais)

Rio Formoso, 31 de dezembro de 2021.

ISABEL CRISTINA ARAÚJO HACKER
Prefeita

Publicado por:
Robério Melo de Oliveira
Código Identificador:A42D69CA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
RESULTADO PUBLICAÇÃO

RESULTADO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº. 008/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2022 - FMS. A CPL do Município do Rio Formoso torna público o resultado do Certame em epígrafe, cujo objeto é a Constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa para fornecimento parcelado de Suplementos Alimentares, Nutrição Enteral e Leites Especiais, destinados a atender as necessidades dos Beneficiários, como auxilio e apoio para tratamento de Saúde, por um Período de 12 meses do Fundo Municipal de Saúde de Rio Formoso (PE), conforme descrição e condições no anexo II ao presente instrumento convocatório. Empresas vencedoras:

EMPRESA	CNPJ	LOTE	VALOR TOTAL
THIAGO G. DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E LOGISTIC	44.037.882/0001-35	01; 11; 15; 21;26	R$11.880,58
FERNANDA SILVA DE ASSIS NEVES ME	21.510.857/0001-21	02; 03; 04; 05; 06; 07; 08; 09; 10; 14; 18; 19; 22; 25; 27; 28; 31.	R$ 87.423,84
NUTRI HOSPITALAR LTDA – ME	10.782.968/0001-70	17; 23; 29; 30.	R$12.636,00
MOURA & MELO COMERCIO E SERVICOS LTDA	22.940.455/0001-20	24	R$15.000,00

Rio Formoso (PE), 20 de maio de 2022.

JULIANA RUBIA FONSECA SILVA –
Pregoeira CPL.

Publicado por:
Robério Melo de Oliveira
Código Identificador:9F3C3482

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 052/2022

A Presidente da Autarquia Educacional de Salgueiro, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando o que requereu o servidor **SHEILYEUX PEREIRA AUTO SANTOS**, Matrícula 2380-1, e o deferimento da Junta Médica da Secretária de Saúde do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Afastamento para Tratamento de Saúde ao servidor pelo período de 07 (sete) dias, partir 28/03/2022 até 03/04/2022;

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. E seus efeitos retroagem a 28/03/2022.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 17 de maio de 2022.

RAPHAELA HILDITA DE SÁ GUEDES DEODATO.
Presidente – AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:E7EADDAB

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
PORTARIA Nº 053/2022

A Presidente da Autarquia Educacional de Salgueiro, no uso de suas atribuições legais e,
Considerando o que requereu a servidora Verônica Rejane Lima Teixeira, Matrícula 1333-1, e o deferimento da Junta Médica da Secretária de Saúde do Município;

RESOLVE:

Art. 1º - Conceder Afastamento para Tratamento de Saúde à servidora pelo período de 05 (cinco) dias, partir 04/05/2022 até 08/05/2022;

Art. 2º - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação. E seus efeitos retroagem a 04/05/2022.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Gabinete da Presidência, em 17 de maio de 2022.

RAPHAELA HILDITA DE SÁ GUEDES DEODATO.
Presidente – AEDS

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:C6EFF429

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO TEMPORÁRIO Nº 029/2022

Pelo presente termo de **RESCISÃO CONTRATUAL** que entre si celebram de um lado a **AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO/PE**, pessoa jurídica de direito público interno, integrante da administração pública indireta do Município de Salgueiro/PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.351.343/0001-17, com sede na Rua Antônio Filgueira Sampaio, 134, N. Sr.ª das Graças, Salgueiro/PE, neste ato representada por sua Presidente **RAPHAELA HILDITA DE SÁ GUEDES DEODATO**, brasileira, casada, professora, inscrita no CPF sob o n° 065.413.014-09 doravante denominada **CONTRATANTE** e de outro lado, ***MARIA DO SOCORRO CORDEIRO DE SOUSA,*** brasileira, professora, residente e domiciliada na Rua José Inácio de Lucena, Nº 525, Aldeota, Brejo Santo – CE, inscrita no CPF sob o nº 997.285.403-53, portadora da Cédula de Identidade nº 2001029037270 – SSP/CE, PIS/PASEP 1.604.224.252-1, neste ato denominado, doravante **CONTRATADO (A)** têm entre si justa e acordada o presente termo nas cláusulas abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA
Fica rescindido, a partir de 10/05/2022, o contrato temporário de trabalho nº **029/2022**, firmados entre as partes;

CLÁUSULA SEGUNDA
A presente rescisão tem por fundamento **fundamentado nos artigos 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 97, Inciso VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Federal Nº 8.745/93, Lei Municipal Nº 1.375/02, com redação alterada pela Lei Municipal Nº 1.440/04, e demais normas aplicáveis ao caso e que passam a fazer parte integrante do presente contrato**;

CLÁUSULA TERCEIRA
A CONTRATANTE pagará ao (a) CONTRATADO (A) a seguinte verba rescisória:

Salário Base	R$ 1.865,40
Aula Atividade - I	R$ 373,08
Diferença de Salário Retroativo	R$ 746,16
Férias Proporcionais	R$ 994,88
13º Salário proporcional	R$ 994,88
1/3 de Férias - Rescisão	R$ 331,62
Previdência - INSS	R$ 323,21
IRRF - Salário	R$ 56,81
Previdência 13º salário - INSS	R$ 74,61
TOTAL DE VENCIMENTOS	**R$ 5.306,02**
TOTAL DOS DESCONTOS	R$ 454,63
VALOR LÍQUIDO A RECEBER	**R$ 4.851,39**

CLÁUSULA QUARTA.
Fica eleito o foro da comarca de Salgueiro para resolver quaisquer litígios decorrentes da presente rescisão.
E por estarem assim justos e acordados assinam o presente termo em duas vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo nominadas, para que produzam os seus efeitos legais.

Salgueiro-PE, 10 de maio de 2022.

Autarquia Educacional De Salgueiro
RAPHAELA HILDITA DE SÁ GUEDES DEODATO.
Presidente - AEDS

MARIA DO SOCORRO CORDEIRO DE SOUSA.
Contratada

TESTEMUNHAS:

1-_____

2-_____

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:CB61E766

AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO
CONTRATO Nº 064/2022.

EMENTA: CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA ATENDER NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO POR TEMPO DETERMINADO, QUE ENTRE SE CELEBRAM A AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO – AEDS, E O(A) SR(A) MARCÍLIO BASTOS GOMES.

Pelo presente instrumento de contrato administrativo para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público por prazo determinado, celebram entre si, justo e acordado, de um lado a **AUTARQUIA EDUCACIONAL DE SALGUEIRO - AEDS**, pessoa jurídica da administração pública indireta do município de Salgueiro-PE, inscrita no CNPJ sob o nº 11.351.343/0001-17, com sede na Rua Antônio Filgueira Sampaio, nº134, bairro Nossa Senhora das Graças, CEP 56.000-000, Salgueiro-PE, **neste ato representada por sua Presidente *RAPHAELA HILDITA DE SÁ GUEDES DEODATO,*** brasileira, casada, professora, inscrita no CPF sob o n° 065.413.014-09, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, **MARCÍLIO BASTOS GOMES,** brasileiro, residente e domiciliado na Rua Poeta Levino Neto, nº 1166, N.S.A Aparecida – Salgueiro – PE, inscrito no CPF sob o nº 248.800.603-30, portador da Cédula de Identidade nº 663011-83 - SSP/CE, **PIS/PASEP** 123.42892.83/9, neste ato denominado **CONTRATADO**, com **fundamentado nos artigos 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 97, Inciso VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Federal Nº 8.745/93, Lei Municipal Nº 1.375/02, com redação alterada pela Lei Municipal Nº 1.440/04, e demais normas aplicáveis ao caso e que passam a fazer parte integrante do presente contrato, independentemente de transição, tem justo e contratado o seguinte:**

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO.

O(A) CONTRATADO(A) obriga-se a prestar os seus serviços, na função de Professor da Educação Superior, para ministrar o curso de férias na Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central – FACHUSC, e**m caráter provisório, temporário e pelo período a seguir determinado.**

CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO.

O prazo deste contrato terá vigência de 02 de Abril a 28 de Maio de 2022.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO.

O (A) Contratado(a) receberá a remuneração mensal no valor de R$ 1.692,00 (Mil, seiscentos e noventa e dois reais), correspondente a 60 horas/aulas, sendo descontado a Contribuição Previdenciária (INSS), Imposto de Renda (IR) e demais encargos legais.

CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas do objeto deste contrato serão atendidas à conta de dotação específica consignada no orçamento da Autarquia Educacional de Salgueiro para o exercício financeiro 2021 conforme classificação:

2.219 – Encargos com a folha de pessoal do corpo docente
3.1.90.04.00 – Contratação por Tempo Determinado.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO(A).

Em decorrência deste contrato, são obrigações do Contratado(A):

1 - Lecionar o total de 60 (sessenta) horas/aulas na disciplina de Língua Inglesa II, no curso de Letras, dentro do horário estabelecido pela Direção da Faculdade de Ciências Humanas do Sertão Central, integrante desta Autarquia Educacional de Salgueiro – AEDS;

2 - Obedecer às normas regimentais aplicáveis a todos os professores da FACHUSC;
3 - Participar das reuniões pedagógicas da respectiva instituição;
4 - Comunicar com antecedência mínima de 15 dias eventual rescisão contratual;
CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕE DA CONTRATANTE.

1 - Oferecer a CONTRATADA as mesmas condições laborais oferecidas aos demais professores de seu quadro permanente;
2 - Realizar o pagamento pela prestação do serviço na mesma data dos demais professores da FACHUSC;
CLÁUSULA SÉTIMA: DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA.
O presente contrato tem como **fundamentado nos artigos 37, inciso IX da Constituição Federal, artigo 97, Inciso VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Federal Nº 8.745/93, Lei Municipal Nº 1.375/02, com redação alterada pela Lei Municipal Nº 1.440/04.**

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES E RESCISÃO.
Poderá o presente instrumento ser rescindido por qualquer uma das partes, em qualquer momento, sem que haja motivo relevante, não obstante a outra parte deverá ser avisada previamente por escrito, no prazo de 30 (trinta) dias. No caso de descumprimento das cláusulas aqui dispostas, a parte inadimplente, deverá pagar uma multa no importe de 10% (dez) do valor do CONTRATO para a parte adversa.

O Presente Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, nos seguintes casos:
- Descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato;
- Execução inadequada dos serviços dispostos nas normas e condições previamente estabelecidas;
- Pelo TCE em hipótese de contratação irregular;
- Por conveniência da contratante, no interesse da administração pública.

As penalidades, eventualmente, a ser aplicadas a **CONTRATADA,** por infringência das normas regimentais da **CONTRATANTE** são as mesmas aplicáveis aos demais docentes da **FACHUSC.**
PARÁGRAFO ÚNICO - No caso de descumprimento das cláusulas aqui dispostas, a parte inadimplente, deverá pagar uma multa no importe de 10% (dez) do valor do CONTRATO para a outra parte.

CLÁUSULA NONA: DA DECLARAÇÃO DO(A) CONTRATADO(A).

Declara o(a) **CONTRATADO(A)** neste ato, sob as penas da Lei, que nos termos do que dispõe a legislação pertinente não manter relação contratual da mesma natureza e finalidade jurídica com o Município de Salgueiro/PE, bem como não ser titular de cargo público, e encontrando-se apto a celebrar este ajuste temporário que estabelece as condições para o exercício da função.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA PUBLICAÇÃO.

O presente contrato será publicado, por extrato no mural da Autarquia Educacional de Salgueiro – AEDS e Diário Oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: DO FORO
É competente para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato o Foro da Comarca de Salgueiro/PE, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente contrato em 03(três) vias de igual teor e forma, uma das quais se destina ao(à) Contratado(a), o qual depois de lido e achado conforme vai assinado pelas partes contratantes.

Salgueiro/PE, 02 de abril de 2022.

RAPHAELA HILDITA DE SÁ GUEDES DEODATO.
Presidente AEDS

MARCÍLIO BASTOS GOMES.
Contratado

TESTEMUNHAS:

01 - _____
CPF n°

02 - _____
CPF n°

Publicado por:
Luizianne Araujo Nogueira Rocha
Código Identificador:AE29CDA5

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALOÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ - GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE ADITIVO

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 013/2019 – TOMADA DE PREÇOS N° 01/2019. TERCEIRO TERMO ADITIVO – AO CONTRATO Nº 033/2019. **CONTRATANTE**: PREFEITURA MUNICIPAL DE SALOÁ pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o n° 11.455.714/0001-00, situada à Praça São Vicente, n° 43. **CONTRATADO**: ÁGIL EMPREENDIMENTOS E SERVIÇOS EIRELI-EPP estabelecida a Rua Evaristo Da Veiga N° 217, Sala 904, EDF Torque EMP, Casa Amarela, Recife/PE, cadastrada no CNPJ sob número 05.654.826/0001-98. **OBJETO**: Contratação de empresa de engenharia para conclusão da construção de espaços educativos urbanos tipo II, padrão FNDE, com 06 salas no povoado Serrinha da Prata. **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: VIGÊNCIA**: O presente Aditivo tem por objetivo prorrogar o prazo do referido contrato pelo igual período partir de 08 de maio de 2022 a 08 de maio de 2023 de acordo com o Art. 57, parágrafo primeiro da Lei 8.666/93. **CLÁUSULA SEGUNDA** – As demais cláusulas e condições constantes no Contrato original ora aditado, não alcançados pelo presente instrumento, permanecem em vigor.

RIVALDO ALVES DE SOUZA JUNIOR
Prefeito.

Publicado por:
Fernando Ênio de Albuquerque Costa
Código Identificador:FFE9368A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO PMSCC Nº 033/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 023/2022 Objeto: **Aquisição de 2 (dois) veículos automotores novos (zero quilometro) paraImplantação de infraestrutura de Apoio a Mulher, plano de trabalho celebrado entre o Município de Santa Cruz do Capibaribe e o Estado de Pernambuco**, conforme especificação e quantidades contidas no Apêndice I do Termo de Referência. Valor do Orçamento Inicial: **R$ 228.108,00** (duzentos e vinte e oito mil e cento e oito reais). Data e hora da abertura: **03/06/2022** às **09:00** horas (horário de Brasília/DF), no sitio: www.bnc.org.br os interessados poderão acessar e fazer download do edital e anexos nos sites: www.bnc.org.br e www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br Outras informações podem ser obtidas na sala da Comissão de Licitações, situada a Rua Jose Antonio Joaquim nº 140 – Bela Vista – Santa Cruz do Capibaribe/PE no horário das 08:00 às 12:00hs, de segunda a sexta-feira ou através de solicitação por e-mail: licitsantacc@outlook.com

Publicado por:
Elielson Alves Silva
Código Identificador:99F947A4

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
AVISO DE RETOMADA DE LICITAÇÃO

O MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, torna público que fará a retomada da licitação do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 015/2022, cujo objeto é a Registro de Preços Corporativo para materiais e produtos de limpeza, descartáveis e higiene pessoal para suprir a necessidade dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE. A retomada do certame está prevista para 24/05/2022 às 09:00hs (horário Brasília/DF).

Santa Cruz de Capibaribe/PE, 20 de maio de 2022,

DIORGENES ANDERSON DE ARRUDA,
Pregoeiro.

Publicado por:
Diorgenes Anderson de Arruda
Código Identificador:100DA85F

CENTRAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA CRUZ DO CAPIBARIBE, PE

AVISO DE LICITAÇÃO
Processo de Licitação nº 012/2022. **Pregão Eletrônico nº 010/2022**. Objeto: Registro de preços Objetivando a Aquisição de Medicamentos 1, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Santa Cruz do Capibaribe/PE, conforme especificação e quantitativo contidos nos anexos e Apêndice do edital. Valor total estimado **R$ 8.868.689,60** (oito milhões, oitocentos e sessenta e oito mil, seiscentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos). Data e hora de abertura: 06/06/2022 às 10h:00min (horário de Brasília/DF), pela Plataforma BNC no sítio: www.bnc.org.br. Informações: os interessados poderão acessar e fazer o Download do Edital e seus anexos nos sites: www.bnc.org.br e no portal da transparência do município no sitio: www.santacruzdocapibaribe.pe.gov.br. Mais informações e esclarecimentos podem ser obtidos na sala da CPL, situada na Rua José Antônio Joaquim nº 140, Bairro Bela Vista, Santa Cruz do Capibaribe, PE, no horário de 7:00h as 13:00h, de segunda a sexta-feira ou pelo e-mail: licitsantacc@outlook.com.

Santa Cruz do Capibaribe, 20/05/2022.

ANDREZZA CHRISTINNE INTERAMINENSE
Pregoeira.

Publicado por:
Marcelo Leite da Silva
Código Identificador:C28AC5BF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 036/2022 - PROC. 007/2022 - PREG. ELET. 003/2022 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
EXTRATO DE CONTRATO - FME Contrato nº036/2022 – Processo nº007/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2022 – F.M.E.

Contrato nº036/2022 – Processo nº007/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2022 – CPL. Objeto: Fornecimento de peças novas, originais, peças de primeira linha de montagem, para a frota de veículos do Fundo Municipal de Educação deste Município; Contratado (a): SERV CAR COMERCIO E SERVIÇOS DE PEÇAS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES EIRELI; CNPJ: 07.525.034/0001-49; Valor: R$ 127.567,92 (cento e vinte e sete mil quinhentos e sessenta e sete reais e noventa e dois centavos); Vigência: 07 (sete) meses; 19/05/2022 a 31/12/2022.

São Bento do Una, 19/05/2022.

Gestora:
GISÂNGELLA CAVALCANTE DE MORAES –
Secretária do F.M.E.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:E6C0AAFF

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - CPL/FME
EXTRATO DE CONTRATO 037/2022 - PROC. 007/2022 - PREG. ELET. 003/2022 - FME.

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE SÃO BENTO DO UNA
EXTRATO DE CONTRATO - FME Contrato nº037/2022 – Processo nº007/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2022 – F.M.E.
Contrato nº037/2022 – Processo nº007/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2022 – CPL. Objeto: Fornecimento de peças novas, originais, peças de primeira linha de montagem, para a frota de veículos do Fundo Municipal de Educação deste Município; Contratado (a): AUTO SERVICE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA LTDA; CNPJ: 15.081.066/0001-20; Valor: R$ 145.791,93 (cento e quarenta e cinco mil setecentos e noventa e um reais e noventa e três centavos); Vigência: 07 (sete) meses; 19/05/2022 a 31/12/2022.

São Bento do Una, 19/05/2022.

Gestora:
GISÂNGELLA CAVALCANTE DE MORAES –
Secretária do F.M.E.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:6109F976

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CPL/FMS
EXTRATO DE CONTRATO 054/2022 - PROC. 007/2022 - PREG. ELET. 003/2022 - FMS.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO BENTO DO UNA
EXTRATO DE CONTRATO – FMS. Contrato nº054/2022 – Processo nº007/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2022 – F.M.S.
Contrato nº054/2022 – Processo nº007/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2022 – CPL. Objeto: Fornecimento de peças novas, originais, peças de primeira linha de montagem, para a frota de veículos do Fundo Municipal de Saúde deste Município; Contratado (a): AUTO SERVICE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA LTDA; CNPJ: 15.081.066/0001-20; Valor: R$ 49.306,00 (quarenta e nove mil trezentos e seis reais); Vigência: 07 (sete) meses; 19/05/2022 a 31/12/2022.

São Bento do Una, 19/05/2022.

Gestora:
DALMA NOELY MACIEL MACEDO –
Secretária do F.M.S.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:074A1321

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CPL/FMS
EXTRATO DE CONTRATO 053/2022 - PROC. 007/2022 - PREG. ELET. 003/2022 - FMS.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO BENTO DO UNA
EXTRATO DE CONTRATO – FMS. Contrato nº053/2022 – Processo nº007/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2022 – F.M.S.
Contrato nº053/2022 – Processo nº007/2022 – Modalidade: Pregão Eletrônico nº 003/2022 – CPL. Objeto: Fornecimento de peças

novas, originais, peças de primeira linha de montagem, para a frota de veículos do Fundo Municipal de Saúde deste Município; Contratado (a): SERV CAR COMERCIO E SERVIÇOS DE PEÇAS PARA VEÍCULOS AUTOMOTORES EIRELI; CNPJ: 07.525.034/0001-49; Valor: R$ 12.546,48 (doze mil quinhentos e quarenta e seis reais e quarenta e oito centavos); Vigência: 07 (sete) meses; 19/05/2022 a 31/12/2022.

São Bento do Una, 19/05/2022.

Gestora:
DALMA NOELY MACIEL MACEDO –
Secretária do F.M.S.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:2F339513

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CPL/FMS
EXTRATO DE CONTRATO 052/2022 - PROC. 013/2021 - PREG. ELET. 009/2021 - FMS.

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO BENTO DO UNA
EXTRATO DE CONTRATO – F.M.S. Contrato nº052/2022 – Processo nº013/2021 – Pregão Eletrônico nº09/2021 – Sistema Registro de Preços.
Contrato nº052/2022 - CPL. Objeto: Registro de Preços para contratação de empresa para o fornecimento de medicamento de média e alta complexidade e farmácia básica, com o objetivo de atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde; Contratado (a): MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR EIRELI; CNPJ: 06.132.785/0001-32; Valor: R$ 58.436,00 (cinquenta e oito mil quatrocentos e trinta e seis reais); Vigência: 12 (doze) meses; de: 18/05/2022 à 17/05/2023.

São Bento do Una, 18/05/2022.

Gestora
DALMA NOELY MACIEL MACEDO
Secretária do F.M.S.

Publicado por:
Jorge Luiz Maciel da Silva
Código Identificador:A4DDE386

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO JOAO - COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO - CPL
EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a Inexigibilidade Nº: 002/2022. Processo Nº: 025/2022. Com fundamento nos art 25, inc. III da Lei 8.666/93. Objeto: Contratação de atrações artísticas para abrilhantar as festividades juninas da cidade de São João/PE. Em favor das empresas: WILLAME ANDRADE SHOWS E EVENTOS LTDA-cantora: Kátia Cilene, com valor global de R$ 60.000,00; JL PRODUÇÕES ARTISTICAS EIRELI-cantor: Léo Magalhaes, com valor global de R$ 230.000,00; ANTONIO ADUILIO RODRIGUES MENDES-cantor: Aduílio Mendes, valor global: R$ 55.000,00.

São João - PE, 20 de maio de 2022.

ANGELICA MIRTIS DOS SANTOS NEVES OLIVEIRA-
Ordenadora de Despesas**.**

Publicado por:
Martha Pollyanna Araujo da Silva
Código Identificador:FC0A4493

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

AVISO DE JULGAMENTO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2022 – TOMADA DE PREÇO Nº 003/2022. OBJETO: **TOMADA DE PREÇOS**, sob o Regime de Execução **EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a Construção de Centro Administrativo (Velório) do Cemitério na Cidade De São Joaquim do Monte/PE, de acordo com especificações constantes do Projeto Básico e seus anexos, na forma de legislação pertinente e das normas estabelecidas neste edital. Acolhendo, na íntegra, as razões apresentadas no Parecer Técnico elaborado pelo Departamento de Engenharia e Contábil, bem como análise dos demais documentos de habilitação realizada, nos termos dos critérios de julgamento fixado no edital a Comissão de Licitação, faz saber aos interessados do certame em tela, que foram consideradas **habilitadas** as seguintes empresas: 1- TARUANDA EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ Nº 39.357.688/0001-05. Foi considerada **inabilitada** a empresa: 1 - PH EMPREENDIMENTOS EIRELI – CNPJ Nº 32.336.123/0001-94, por não atender os itens 8.2.3.1 e item 8.2.4.7 do edital. Transcorrido o prazo sem interposição de recursos fica a retomada da sessão para abertura das propostas de preços marcada para o dia 02 de junho de 2022, às 09:00 horas, no mesmo local da sessão inaugural. Os autos do processo encontram-se com vista franqueada aos interessados.

São Joaquim do Monte, 20 de maio de 2022.

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Presidente da CPL.

Publicado por:
Sarah Makssuelen Batista Alves
Código Identificador:744FCA0E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

AVISO DE LICITAÇÃO

Pregão Eletrônico N° 017/2022 – PL N° 026/2022 - **OBJETO:** Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de Materiais de Limpeza e Descartáveis, para atender as diversas secretarias da Prefeitura do município de São Joaquim do Monte, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social, de acordo com as especificações, quantidades estimadas e condições constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital. Valor Máximo Aceitável **R$ 1.582.892,01 (um milhão quinhentos e oitenta e dois mil oitocentos e noventa e dois reais e um centavo).** Inicio de recebimento de proposta: dia 23/05/2022 até 06/06/2022, às 08:00 horas, no site www.bnc.org.br. Abertura e análises das Propostas: dia 06/06/2022, das 08:05 às 08:55 horas; Início da sessão de disputa de preços: dia 06/06/2022, às 09:00 horas no site: www.bnc.org.br. Município de São Joaquim do Monte, Av. Estácio Coimbra, 45 – Centro – São Joaquim do Monte – PE, CEP 55670-000; Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, através do fone: 81-3753-1156, no horário das 08:00h às 13:00h, E-mail: cplsjm@hotmail.com, no horário das 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira ou através dos sites: www.saojoaquimdomonte.pe.gov.br e www.bnc.org.br.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Sarah Makssuelen Batista Alves
Código Identificador:608B2490

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 009/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório. P & A COMÉRCIO DE PNEUMÁTICOS LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 10.578.395/0001-68 - R$ 11.700,80 (onze mil setecentos reais e oitenta centavos). **Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

SARA STERFANY MARQUES PINHEIRO DA SILVA –
Secretária Assistência Social.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:1D76F420

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL,

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 010/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório JOSEMARCIA GOMES DA SILVA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 19.771.678/0001-04 - R$ 154,84 (cento e cinquenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos). **Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

SARA STERFANY MARQUES PINHEIRO DA SILVA –
Secretária Assistência Social.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:679F7507

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 011/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos do Fundo Municipal de Assistência Social, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório AUTO SERVICE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 15.081.066/0001-20 - R$ 14.830,88 (quatorze mil oitocentos e trinta reais e oitenta e oito centavos). **Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

SARA STERFANY MARQUES PINHEIRO DA SILVA –
Secretária Assistência Social.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:16A391D5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório. P & A COMÉRCIO DE PNEUMÁTICOS LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 10.578.395/0001-68. Valor - R$ 62.493,60 (sessenta e dois mil quatrocentos e noventa e três reais e sessenta centavos). **Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

BIANCA NYEGELLE E SILVA LINS –
Secretária Municipal de Saúde São Joaquim do Monte.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022.

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:76D82487

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório. JOSEMARCIA GOMES DA SILVA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 19.771.678/0001-04. Valor - R$ 77,42 (setenta e sete reais e quarenta e dois centavos). **Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

BIANCA NYEGELLE E SILVA LINS –
Secretária Municipal de Saúde São Joaquim do Monte.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022.

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:BC117447

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 018/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório. AUTO SERVICE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 15.081.066/0001-20. Valor - R$ 44.393,60 (quarenta e quatro mil trezentos e noventa e três reais e sessenta centavos). **Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

Bianca Nyegelle e Silva Lins – Secretária Municipal de Saúde São Joaquim do Monte.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022.

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:804AC511

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 015/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos, máquinas e tratores da Prefeitura, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório. P & A COMÉRCIO DE PNEUMÁTICOS LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 10.578.395/0001-68 - R$ 495.920,00 (quatrocentos e noventa e cinco mil novecentos e vinte reais). **Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

EDUARDO JOSÉ DE OLIVEIRA LINS –
Prefeito.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022.

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:93308251

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 016/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos, máquinas e tratores da Prefeitura, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório. JOSEMARCIA GOMES DA SILVA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 19.771.678/0001-04 - R$ 236.266,28 (duzentos e trinta e seis mil duzentos e sessenta e seis reais e vinte e oito centavos). **Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

EDUARDO JOSÉ DE OLIVEIRA LINS –
Prefeito.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022.

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:E9637376

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
MUNICÍPIO DE SÃO JOAQUIM DO MONTE

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 017/2022 – PROCESSO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 009/2022. **OBJETO** Registro de Preços consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado de pneus, Câmara de Ar e Protetores para atender as necessidades da frota de veículos, máquinas e tratores da Prefeitura, conforme especificações constantes neste Termo de Referência e demais anexos a este ato convocatório. AUTO SERVICE MANUTENÇÃO AUTOMOTIVA LTDA, empresa inscrita no CNPJ sob o nº 15.081.066/0001-20 - R$ 468.319,66 (quatrocentos e sessenta e oito mil trezentos e dezenove reais e sessenta e seis centavos).**Prazo de Vigência da Ata: 22 de março de 2022 a 22 de março de 2023.**

EDUARDO JOSÉ DE OLIVEIRA LINS –
Prefeito.

São Joaquim do Monte/PE, 20/05/2022.

SARAH MAKSSUELEN BATISTA ALVES
Pregoeira.

Publicado por:
Thiago Augusto Fernandes Teixeira
Código Identificador:22D88C8D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DA COROA GRANDE

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO

DECRETO MUNICIPAL Nº 015, 11 DE MAIO 2022

Dispõe sobre a Regulamentação da Cobrança da Dívida Ativa Municipal, pelos meios judiciais e extrajudiciais e dá outras providências.

O PREFEITO JAZIEL GONSALVES LAGES,no uso de suas atribuições, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica Municipal;
DECRETA:

Art. 1º. Fica instituído o piso mínimo, no valor de R$ 2.000,00 (dois mil reais), para ajuizamento das execuções fiscais no Município de São José da Coroa Grande/PE, nos termos do §4º da Resolução TCE-PE nº 119, de 16 de dezembro de 2020.

Parágrafo único. O piso mínimo disposto no caput deverá ser informado ao Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, bem como ao Tribunal de Justiça de Pernambuco, cumprindo o que determina o §5º da Resolução nº 119, do TCE-PE.

Art. 2º. Na constituição e na revisão dos cadastros dos contribuintes, deve-se:

I – materializar a inscrição em dívida ativa, implementando procedimento de revisão cadastral para efeito de verificação da certeza e liquidez dos créditos durante o período de acumulação dos exercícios que precede a execução fiscal (3 a 4 anos), aproveitando a oportunidade para promover uma cobrança administrativa e sanear incompletudes ou inconsistências cadastrais, de forma que as informações cruciais para a cobrança judicial dos créditos estejam contempladas e atualizadas ao final do procedimento, especialmente o CPF/CNPJ do contribuinte, os endereços completos da residência do contribuinte (correspondência) e do imóvel, observando sempre a prudência em relação ao prazo quinquenal da prescrição;e

II – implantar setor especializado ou grupo de trabalho permanente, com atribuições e procedimentos definidos e formalizados (Decreto, Portaria, Instrução Normativa etc) concentrando a atribuição de manutenção e atualização do cadastro, recebendo e processando as informações cadastrais colhidas em outras repartições (parcelamento, fiscalização, habite-se, obras, educação, etc) ou em órgãos externos (convênios com a Receita Federal, Receita Estadual, Detran, Jucepe e outros), de forma a manter o cadastro sempre atualizado.

Art. 3º. Na execução do crédito fiscal, de natureza tributária e não tributária, deve-se:

I – proceder anualmente à distribuição de ações de execução fiscal;

II – juntar em um único processo todas as dívidas do mesmo contribuinte, inclusive as de parcelamentos não cumpridos e autos de infração ou lançamento de tributo, executando-as até o quarto ano do prazo prescricional da dívida mais antiga, de modo a reduzir o número de processos referentes a dívidas de tributos lançados em massa;

III – implantar e implementar instrumento normativo (Instrução Normativa, Ordem de Serviço, Decreto, dentre outros) descrevendo os procedimentos a serem observados com vistas a qualificar os débitos inscritos nas Certidões de Dívida Ativa (CDA's) antes do ajuizamento da execução fiscal;

IV – implantar ferramenta no sistema de arrecadação que permita o agrupamento de dívidas de um mesmo devedor em uma única CDA;

V – protestar, sempre que possível, o crédito inscrito em certidão de dívida ativa antes de promover o ajuizamento da ação de execução fiscal, já que esta atividade é menos onerosa aos cofres públicos, mais célere e bastante eficaz;

VI – promover mesa permanente de negociação fiscal;

VII – nas dívidas de natureza tributária, apenas ajuizar as execuções fiscais de valor igual ou superior ao estabelecido no art. 1° deste Decreto, aplicada a correção monetária para atualização do valor em cada exercício; e

VIII – estabelecer um mecanismo de controle e acompanhamento das execuções fiscais por intermédio do sistema informatizado, de forma a dar andamento tempestivo aos processos e evitar sua extinção por negligência.
Parágrafo único. A não observância aos procedimentos de execução fiscal estabelecidos neste artigo será considerada ato antieconômico, podendo caracterizar desperdício do dinheiro público e a correspondente apuração de infração.

Art. 4º. Fica autorizada a Procuradoria da Fazenda Municipal ou quem exerça esse papel a não ajuizar, a desistir e a requerer a extinção das ações de execução fiscal, cujos créditos sejam de até o valor descrito no artigo 1º. deste decreto, permanecendo a inscrição em dívida ativa durante o prazo prescricional.

Art. 5º. O município adotará meios extrajudiciais para os créditos inscritos em Dívida Ativa que não atingirem o piso mínimo para ajuizamento das execuções fiscais, estabelecido no artigo 1º. deste Decreto.

Art. 6º. Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São José da Coroa Grande, Pernambuco, 11 de maio de 2022

JAZIEL GONSALVES LAGES
Prefeito

Publicado por:
Jair do Nascimento Chaves
Código Identificador:36934347

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO EGITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ADITIVO Nº: 002/2021– PROC. 018.2019 - PP Nº 014/2019
CONTRATO Nº: 032/2019 - CPL

TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO EGITO E/OU PROFISSIONAL/EMPRESA ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA, PARA AQUISIÇÃO PARCELADA DE MATERIAL ODONTOLÓGICO, POR PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO EGITO, CONFORME DESCRIMINADO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de termo aditivo, de um lado a **Fundo Municipal De Saúde de São José Do Egito/PE** - Praça Seresteiro João Pequeno, S/N - Centro - São José do Egito - PE, CNPJ nº 11.503.081/0001-69, neste ato representada pelo Prefeito *Evandro Perazzo Valadares*, Brasileiro, Viúvo, Empresário, residente e domiciliado na Rua Rosa Maria Soares, 97 - Pajeú - São José do Egito - PE, CPF nº 040.979.804-59, Carteira de Identidade nº 943287 SSP/PE, doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado a EMPRESA **ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA**, doravante denominado CONTRATADO, já qualificada nos autos, decidiram as partes contratantes assinar o presente termo de aditivo, o qual se regerá pelas cláusulas e condições seguintes

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS FUNDAMENTOS:
Este instrumento tem como fundamento o disposto no Art. 65 e seguintes, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO:
O presente termo tem por objeto a alteração de Cláusulas dos Contratos acima numerados.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:
Aditivo de PRAZO por 12 (doze) meses, sendo em 22/11/2021 até 22/11/2022, conforme dotações originárias.

E, por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 02 (duas) vias, o qual vai assinado pelas partes e por duas testemunhas.

São José do Egito/PE, 22 de NOVEMBRO de 2021.

TESTEMUNHAS	***EVANDRO PERAZZO VALADARES***
_____	Prefeito
	ODONTOMEDICA PRODUTOS ODONTOLÓGICOS LTDA
_____	CNPJ nº 18.544.864/0001-30

Publicado por:
Vanderlania de Lucena Gouveia
Código Identificador:2EB620A9

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ATA 001 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 00001/2022

Ata dos trabalhos da Pregoeiro e Equipe de Apoio, encarregados de atuar nos procedimentos relativos à licitação acima indicada, que objetiva: Aquisição imediata de Ambulâncias transformadas para atender o Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito/PE. Foi dada a devida publicidade ao certame, em observância a legislação pertinente, utilizando-se do seguinte meio de divulgação: Quadro de Divulgação do Órgão Realizador do Certame - 13/05/2022; Site da Prefeitura Municipal - 13/05/2022; Quadro de Aviso Oficial do Município – Mural - 13/05/2022; Sítio Eletrônico Oficial: www.saojosedoegito.pe.gov.br - 13/05/2022. ***Licitantes cadastrados neste processo: DICAL–DISTRIBUIDORA DE VEICULOS CAJAZEIRAS LTDA - CNPJ: 35.503.721/0001-07; FIORI VEICOLO S.A - CNPJ: 35.715.234/0001-08. Às 08:15 horas do dia 20/05/2022***, reuniu-se a Pregoeiro e Equipe de Apoio, designada pela Portaria nº 014/2021 de 04/01/2021, composta pelos servidores: JOSÉ ARI RAFAEL FERREIRA - Pregoeiro; FREDSON ANDRÉ LOUREDO DE BRITO - Membro da equipe de apoio; LUIS ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA - Membro da equipe de apoio. Inicialmente, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, a Pregoeiro abriu a sessão pública e efetuou o credenciamento dos interessados***. Licitantes qualificados a participar desta reunião: FIORI VEICOLO S.A - Representante: GUSTAVO CAVALCANTI NEVES; DICAL–DISTRIBUIDORA DE VEICULOS CAJAZEIRAS LTDA - Representante: NIVAN CESAR DE OLIVEIRA.*** Em seguida foram identificados os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação dos licitantes devidamente qualificados, abrindo-se os envelopes Proposta de Preços os quais tiveram seus conteúdos rubricados pelos presentes. Analisadas as propostas, passou a informar: ***Todos os licitantes apresentaram propostas, no aspecto formal, em consonância com as exigências do instrumento convocatório***. Procedeu-se o registro de preços apresentados, a divulgação da classificação das propostas e a convocação dos licitantes, de acordo com os critérios definidos no instrumento convocatório, para a apresentação dos lances. Posteriormente deu-se continuidade a fase em que foram efetuados e devidamente registrados no correspondente Histórico da Ata, os respectivos lances verbais. Após a conclusão e divulgação do resultado desta etapa foram abertos os envelopes contendo a documentação de habilitação apenas dos licitantes vencedores, os quais tiveram seus conteúdos devidamente rubricados. Analisados os elementos a Pregoeiro passou a informar: ***Todos os licitantes melhores colocados na fase de lances verbais foram habilitados***. Considerados os valores apresentados pelos licitantes, as observações apontadas durante o processo e os critérios definidos no instrumento convocatório, ao final da sessão, produziu-se o seguinte resultado: ***Licitante vencedor e respectivo valor total da contratação: FIORI VEICOLO S.A - Valor: R$ 270.000,00***. Os valores unitários, constantes das propostas e lances apresentados, bem como o resultado do certame com a devida classificação dos licitantes, estão demonstrados no respectivo Mapa de Apuração, que fica fazendo parte integrante desta Ata, independente de transcrição. Facultada a palavra: nenhuma observação foi feita. Considerações da Pregoeiro*:* ***FACULTADA A PALAVRA AS EMPRESAS DICAL – DISTRIBUIDORA DE VEICULOS CAJAZEIRAS LTDA E FIORE VEICULO S.A, NENHUMA OBSERVAÇÃO FOI FEITA***. Nada mais havendo a constar, lavrou-se a presente Ata, que depois de lida e achada conforme, vai devidamente assinada.

JOSÉ ARI RAFAEL FERREIRA	*FREDSON ANDRÉ LOUREDO DE BRITO*
LUIS ANTÔNIO PEREIRA DA SILVA	*DICAL–DISTRIBUIDORA DE VEICULOS CAJAZEIRAS LTDA*
FIORI VEICOLO S.A	

Publicado por:
José Arí Rafael Ferreira
Código Identificador:4523CF15

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ADJUDICAÇÃO PROCESSO Nº: 015/2022. CPL. PREGÃO PRESENCIAL Nº 00001/2022

Processo Nº: 015/2022. CPL. Pregão Presencial Nº 00001/2022. Compra. Aquisição imediata de Ambulâncias transformadas para atender o Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito/PE. Adjudicação do objeto do Pregão Presencial Nº 00001/2022, da seguinte maneira: Item 1: Fiori Veicolo S.a. CNPJ: 35.715.234/0001-08, pelo valor de R$270.000,00.

São José do Egito, 20/05/2022.

JOSÉ ARI RAFAEL FERREIRA.
Pregoeiro Oficial.(*)(**)

Publicado por:
José Arí Rafael Ferreira
Código Identificador:5B424DDD

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO PROCESSO Nº: 015/2022. CPL. PREGÃO PRESENCIAL Nº 00001/2022

Processo Nº: 015/2022. CPL. Pregão Presencial Nº 00001/2022. Compra. Homologação do Pregão Presencial Nº 00001/2022, para Aquisição imediata de Ambulâncias transformadas para atender o Fundo Municipal de Saúde de São José do Egito/PE. Item 1: Fiori Veicolo S.a. CNPJ: 35.715.234/0001-08, pelo valor de R$270.000,00.

São José do Egito, 20/05/2022.

EVANDRO PERAZZO VALADARES.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
José Arí Rafael Ferreira
Código Identificador:BC9F6D73

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ATO DE CONVOCAÇÃO - PROCESSO Nº 017/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

Processo nº 017/2022 - Pregão Eletrônico Nº 014/2022 – **UASG 982573** – O Município de São Lourenço da Mata, com sede à Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro – São Lourenço da Mata – PE vem por intermédio do presente, convocar os representantes legais das empresas: **I - OFFICE DO BRASIL IMPORTACAO E EXPORTACAO EIRELI**, inscrita no CNPJ – MF sob o n° 11.094.173/0001-32; **II - NUZIA LEILA DUTRA DA SILVA DANTAS**, inscrita no CNPJ – MF sob o n° 03.829.590/0001-58, **para assinatura da Ata de Registro de Preços**, conforme disposto no edital do processo supramencionado, cujo objeto é o **Registro de Preço** para eventual **Contratação de empresa** especializada para **fornecimento de Ventiladores de Parede e Freezers** para atender à solicitação da secretaria de Educação do Município de São Lourenço da Mata – PE, conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos do instrumento convocatório.

Maiores informações podem ser obtidas presencialmente na CPL no endereço: Rua João Severiano, n° 132, Centro - São Lourenço da Mata – PE (Prédio Sede da CPL) ou pelo e-mail: cpl@slm.pe.gov.br, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

São Lourenço da Mata, 20 de maio de 2022.

JOSÉ ALDO DE SANTANA
Presidente da CPL

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:DE6AE76D

COMISSÃO PERMANENTE DE OBRAS
RESULTADO FASE PROPOSTA

Processo Licitatório Nº: 0008/2022. SMS/SLM. Tomada de Preços Nº 00007/2022. Serviço de Engenharia. CONTRATAÇÃO DE

EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE REFORMA E AMPLIAÇÃO DA UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE DA CHÃ DA TÁBUA, NO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA/PE. LICITANTE DESCLASSIFICADO: ROBSON J G DE OLIVEIRA CONSTRUTORA EIRELI. CNPJ: 15.587.379/0001-55. LICITANTE DECLARADO VENCEDOR e respectivo valor total da contratação: JOSÉ ARTHUR ARAÚJO E SILVA EIRELI – CNPJ: 21.921.643/0001-48 – proposta no valor final de R$ Valor: R$ 338.629,39 (trezentos e trinta e oito mil seiscentos e vinte e nove reais e trinta e nove centavos). Dos atos decorrentes do procedimento licitatório, caberão recursos nos termos do Art. 109, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações. Mais informações podem ser obtidos no seguinte endereço: Rua João Severiano, s/n, Centro, São Lourenço da Mata - PE, no horário das 07:00 Às 13:00 dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cplose@slm.pe.gov.br.

São Lourenço da Mata, 19/05/2022.

CAROLINE RODRIGUES PORTO.
Presidente da CPLOSE.(*)(**)

Publicado por:
Karlla Fernanda Cunha Barros Silva
Código Identificador:BECBCA15

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERRITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
EXCLUSIVA ME/EPP

MODALIDADE: **PREGÃO ELETRÔNICO**
TIPO: **MENOR PREÇO POR ITEM**

EDITAL: **PROCESSO LICITATÓRIO N° 041/2022**
PREGÃO ELETRÔNICO N° 022/2022

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE MATERIAL DE LABORATÓRIO DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DO HOSPITAL GERAL IMACULADA CONCEIÇÃO DO MUNICÍPIO DE SERRITA-PE**

VALOR ESTIMADO: **R$ 50.005,21 (cinquenta mil e cinco reais e vinte e um centavo).**

O Pregoeiro Municipal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA/PE comunica aos interessados que até o dia **02 de junho de 2022**, às **08:30 horas**, na sala de sessões da Comissão de Licitação, localizada à Rua Barbosa Lima, nº 63, Centro, Serrita/PE, estará recebendo às Propostas de Preços e Habilitação para abertura de Procedimento Licitatório, na Forma Eletrônica, por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), cujo objeto é o supracitado e que o mesmo irá ocorrer na data acima citada as **09:00 horas**. Os interessados em participar do respectivo processo deverão estar cadastrados junto à plataforma eletrônica **www.bllcompras.com**, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), e poderão obter o texto integral do Edital através do site **www.bllcompras.com** e do portal da Prefeitura, cito: **https://www.serrita.pe.gov.br** a partir da publicação deste Aviso. Maiores Informações poderão ser obtidas através do telefone: (87) 3882-1156 e E-mail: cpl.serrita2021@gmail.com.

Serrita - PE, 20 de maio de 2022.

RAIMUNDO LEONILSON BATISTA
Pregoeiro
Portaria Nº 457/2021

Publicado por:
Raimundo Leonilson Batista
Código Identificador:B6256FA9

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM

EDITAL: PROCESSO LICITATÓRIO N° 042/2022
PREGÃO ELETRÔNICO N° 023/2022

OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER A SEC. MUNICIPAL DE AGRICULTURA, COM FINS, A PERFURAÇÃO DE POÇOS PROFUNDOS NAS COMUNIDADES RURAIS DO MUNICÍPIO DE SERRITA/PE.**
VALOR ESTIMADO: **R$ 63.146,54 (sessenta e três mil, cento e quarenta e seis reais, e cinquenta e quatro centavos)**

O Pregoeiro Municipal da PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA/PE comunica aos interessados que até o dia **03 de maio de 2022**, às **08:30 horas**, na sala de sessões da Comissão de Licitação, localizada à Rua Barbosa Lima, nº 63, Centro, Serrita/PE, estará recebendo às Propostas de Preços e Habilitação para abertura de Procedimento Licitatório, na Forma Eletrônica, por meio da Plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), cujo objeto é o supracitado e que o mesmo irá ocorrer na data acima citada as **09:00 horas**. Os interessados em participar do respectivo processo deverão estar cadastrados junto à plataforma eletrônica **www.bllcompras.com**, por intermédio da Bolsa de Licitações do Brasil (BLL), e poderão obter o texto integral do Edital através do site **www.bllcompras.com** e do portal da Prefeitura, cito: **https://www.serrita.pe.gov.br** a partir da publicação deste Aviso. Maiores Informações poderão ser obtidas através do telefone: (87) 3882-1156 e E-mail: **cpl.serrita2021@gmail.com.**

Serrita/PE, 20 de maio de 2022.

RAIMUNDO LEONILSON BATISTA
Pregoeiro
Portaria Nº 457/2021

Publicado por:
Raimundo Leonilson Batista
Código Identificador:AF38732F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 009/2022

Processo Nº: 022/2022. CPL. Compras. Contratação de empresa do ramo pertinente, para os serviços de confecção de prótese dentária, tendo em vista o fornecimento parcelado, para atender a demanda da secretaria municipal de saúde de Solidão - PE, através do programa: Política Nacional de Saúde Bucal Brasil Sorridente. Data da realização do julgamento: 20/05/2022 as 10:00 hrs. Empresa participante: MARIA APARECIDA FERREIRA DE ALMEIDA SILVA – CNPJ: 23.658.869/0001-23. Resultado do Julgamento: MARIA APARECIDA FERREIRA DE ALMEIDA SILVA, vencedora e habilitada para os itens de 1 à 4, Valor Global: R$ 111.000,00. Empresa desclassificada: não houve. Itens Desertos: não houve. Informações: na Sede da Prefeitura de Solidão/PE, pelo fone (87) 3830-1141 / 1140; e-mail: cplprefeiturafms@hotmail.com; site: www.solidao.pe.gov.br.

20/05/2022.
MAYCO PABLO SANTOS ARAÚJO
Pregoeiro.

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:20C78A7B

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
ADJUDICAÇÃO

O Prefeito do município de Solidão, Estado de Pernambuco, tendo em vista o resultado da apuração do Processo de Licitação nº 022/2022, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 009/2022, que tem por objeto: Contratação de empresa do ramo pertinente, para os serviços de confecção de prótese dentária, tendo em vista o fornecimento parcelado, para atender a demanda da secretaria municipal de saúde de Solidão - PE, através do programa: Política Nacional de Saúde Bucal Brasil Sorridente, resolve ADJUDICAR, os itens abaixo relacionados:

ITEM	OBJETO	UND	QUANT.	P. UNIT	P. TOTAL
1	Prótese Total Mandibular (Participação Exclusiva ME/EPP/MEI)	UND	150	R$ 150,00	R$ 22.500,00
2	Prótese Total Maxilar (Participação Exclusiva ME/EPP/MEI)	UND	150	R$ 150,00	R$ 22.500,00
3	Prótese Parcial Mandibular Removível (Participação Exclusiva ME/EPP/MEI)	UND	150	R$ 220,00	R$ 33.000,00
4	Prótese Parcial Maxilar Removível (Participação Exclusiva ME/EPP/MEI	UND	150	R$ 220,00	R$ 33.000,00
TOTAL =					R$ 111.000,00

Em favor da Empresa:
MARIA APARECIDA FERREIRA DE ALMEIDA SILVA, inscrita no CNPJ n°: 23.658.869/0001-23, sediada na Rua Luiz Batista Tavares, n° 12, cep: 56.795-000, centro, Solidão-PE, a qual foi vencedora de todos os itens, da presente licitação, cotando o Valor Global de: R$ 111.000,00 (Cento e onze mil reais), para o objeto da presente licitação, e em consequente, cientificada a vencedora.

Solidão - PE, 20 de maio de 2022.

DJALMA ALVES DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:D4883441

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito do município de Solidão, Estado de Pernambuco, tendo em vista o resultado da apuração do Processo de Licitação nº 022/2022, Modalidade Pregão Eletrônico nº. 009/2022, que tem por objeto: Contratação de empresa do ramo pertinente, para os serviços de confecção de prótese dentária, tendo em vista o fornecimento parcelado, para atender a demanda da secretaria municipal de saúde de Solidão - PE, através do programa: Política Nacional de Saúde Bucal Brasil Sorridente, resolve HOMOLOGAR os seguintes itens:

ITEM	OBJETO	UND	QUANT.	P. UNIT	P. TOTAL
1	Prótese Total Mandibular (Participação Exclusiva ME/EPP/MEI)	UND	150	R$ 150,00	R$ 22.500,00
2	Prótese Total Maxilar (Participação Exclusiva ME/EPP/MEI)	UND	150	R$ 150,00	R$ 22.500,00
3	Prótese Parcial Mandibular Removível (Participação Exclusiva ME/EPP/MEI)	UND	150	R$ 220,00	R$ 33.000,00
4	Prótese Parcial Maxilar Removível (Participação Exclusiva ME/EPP/MEI	UND	150	R$ 220,00	R$ 33.000,00
TOTAL =					R$ 111.000,00

Em favor da Empresa:
MARIA APARECIDA FERREIRA DE ALMEIDA SILVA, inscrita no CNPJ n°: 23.658.869/0001-23, sediada na Rua Luiz Batista Tavares, n° 12, cep: 56.795-000, centro, Solidão-PE, a qual foi vencedora de todos os itens, da presente licitação, cotando o Valor Global de: R$ 111.000,00 (Cento e onze mil reais). Que apresentou a melhor proposta para o objeto da presente licitação e por cumprir regularmente as formalidades da Lei que rege a matéria. Desde já fica recomendado a emissão da competente nota de empenho.

Solidão - PE, 20 de maio de 2022.

DJALMA ALVES DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:023B9EBC

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDÃO - GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE LICITAÇÃO - CONVITE Nº 003/2022

AVISO DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS.
ATENDIMENTO A LEI 123/2006 E LEI COMPLEMENTAR 147/2014

PROCESSO LICITATORIO: Nº. 026/2022

MODALIDADE: Convite nº 003/2022

TIPO: Menor Preço Global

CARACTERÍSTICA: Empreitada por preço global.

OBJETO: Contratação de empresa especializada, em obras e serviços de engenharia, para complemento da cobertura e fechamento laterais da quadra Luiz Bezerra no Município de Solidão - PE.

DATA DE ABERTURA E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES ATÉ: dia 02 de Junho de 2022 as 10:00hs (Horário de Local).

Valor Global Estimado do Objeto: R$ 40.429,18 (quarenta mil, quatrocentos e vinte e nove reais e dezoito centavos).

Edital, projeto, anexos e informações disponíveis a partir de 24/05/2022, junto a CPL da Prefeitura de Solidão - PE, na sala de licitações, localizada na Rua Luiz Carolino de Siqueira, n° 184, Centro – Solidão – Pernambuco – CEP: 56.795-000, fone/fax (0**) 87 3830 1140 / 1141, das 8:00 às 14:00 horas de segunda à sexta-feira, também disponível no site: www.solidao.pe.gov.br, na aba de licitações ou através de solicitação pelo e-mail de informações/dúvidas/edital e anexos: cplprefeiturafms@hotmail.com.

Obs.[1]: O projeto básico da obra, na integra, encontra-se disponível para ser examinado e adquirido, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Solidão – PE, no seguinte endereço Rua Luiz Carolino de Siqueira, 184, Centro – Solidão/PE – CEP: 56795-000

Obs.[2]: A CPL, solicita aos licitantes que preferencialmente retirem o edital, projeto e anexos pelo site: www.solidao.pe.gov.br, na aba de licitações, ou através de solicitação pelo e-mail de informações/dúvidas/Edital e Anexos: cplprefeiturafms@hotmail.com.

Solidão/PE, 23 de Maio de 2022.

DJALMA ALVES DE SOUZA
Prefeito

Publicado por:
Laiza Thainá Martins da Silva
Código Identificador:3D147923

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TABIRA

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES TABIRA
RESULTADO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-RESULTADO DE LICITAÇÃO –PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2022-LEI FEDERAL 10.520/02. A PREGOEIRA da Câmara Municipal de Vereadores de Tabira- PE, torna público o RESULTADO DO PREGÃO PRESENCIAL supracitado, cujo **OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO,DE FORMA PARCELADA, DE COMBUSTÍVEIS (TIPO GASOLINA COMUM), PARA USO DOS VEÍCULOS À SERVIÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TABIRA-PE.LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME E EPP**. Valor estimado da Contratação R$ 55.100,00 (cinquenta e cinco mil e cem reais). A licitação foi considerada **FRACASSADA**, devido à Empresa **AUTO POSTO NOGUEIRA LTDA, CNPJ: 04.389.132/0001-08**, ser considerada **INABILITADA**, diante da ausência de parte da documentação necessária , exigida em Edital, e, como conta nos autos do referido processo. Os interessados poderão obter mais detalhes, através do e-mail camaradetabira@gmail.com ou no prédio da Câmara Municipal de Vereadores de Tabira-PE, localizado na Rua José Justo dos Santos, nº 36, Centro, Tabira/PE, das 08:00hs às 12:00hs, de segunda à sexta-feira . Esclarecimentos: Telefone (87) 3847-1666 ou através do e-mail: camaradetabira@gmail.com .

Tabira-PE, 16 de maio de 2022.

OLINDA DA SILVA SIQUEIRA,
Pregoeira

Publicado por:
Olinda Siqueira Ferreira
Código Identificador:0F417935

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES TABIRA
AVISO DE LICITAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-AVISO DE LICITAÇÃO –PROCESSO LICITATÓRIO Nº 04/2022 PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2022-LEI FEDERAL 10.520/02. A PREGOEIRA da Câmara Municipal de Vereadores de Tabira- PE, torna público que realizará PREGÃO PRESENCIAL cujo **OBJETO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO,DE FORMA PARCELADA, DE COMBUSTÍVEIS (TIPO GASOLINA COMUM), PARA USO DOS VEÍCULOS À SERVIÇO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE TABIRA-PE**. Exclusivo para ME e EPP; Valor estimado da Contratação R$ 55.100,00 (cinquenta e cinco mil e cem reais). Os interessados poderão obter o edital e seus anexos através do e-mail camaradetabira@gmail.com ou no prédio da Câmara Municipal de Vereadores de Tabira-PE, localizado na Rua José Justo dos Santos, nº 36, Centro, Tabira/PE, das 08:00hs às 12:00hs, de segunda à sexta-feira . A sessão pública na forma presencial será aberta às 10:00hs (Horário de Brasília) do dia 03/06/2022. Esclarecimentos: Telefone (87) 3847-1666 ou através do e-mail: camaradetabira@gmail.com .

Tabira-PE, 02 de maio de 2022.

OLINDA DA SILVA SIQUEIRA,
Pregoeira.

Publicado por:
Olinda Siqueira Ferreira
Código Identificador:58E51F01

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo nº 015/2022. CPL. Pregão Eletrônico (SRP) 001/2022, Fornecimento. Homologação e Adjudicação o Pregão Eletrônico (SRP) 001/2022, que teve como objeto: **FORNECIMENTO PARCELADO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS (PERECÍVEIS E NÃO PERECÍVEIS) DESTINADOS À MERENDA ESCOLAR DO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ – PE,** por bem adjudicar em favor das empresas: **UNA DISTRIBUIDORA LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 33.204.94/0001-04, vencedora dos itens: 01, 03, 04, 10, 11, 14, 19, 23, 25, 32, 33 e 34, totalizando um valor global de R$ 99.022,01 (noventa e nove mil vinte e dois reais e um centavo); a empresa **SILVA E LIRA LIMITADA** inscrito no CNPJ sob o nº 20.518.738/0001-52, vencedora dos itens: 02, 05, 08, 12, 13 e 24, totalizando um valor global de R$ 22.861,31 (vinte dois mil oitocentos e sessenta e um reais e trinta e um centavos); a empresa **COSTA & OLIVEIRA HIPERMERCADO VAREJISTA EIRELI,** inscrito no CNPJ sob o nº 34.731.357/0001-61, vencedora dos itens: 06, 07, 21, 22, 27, 29, 30 e 31, totalizando um valor global de R$ 89.940,25 (oitenta e nove mil novecentos e quarenta reais e vinte cinco centavos); a empresa **RENATO JOSE BEZERRA DE PAULA,** inscrito no CNPJ sob o nº 21.693.051/0001-16, vencedora dos itens: 09, 15, 16, 17, 26, 35 e 36, totalizando um valor global de R$ 193.310,10 (cento e noventa e três mil trezentos e dez reais e dez centavos); a empresa **DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS CAVALCANTI EIRELI,** inscrito no CNPJ sob o nº 06.536.960/0001-57, vencedora dos itens: 18 e 37, totalizando um valor global de R$ 3.593,50 (três mil quinhentos e noventa e três reais e cinquenta centavos); e a empresa **CENTRAL DE VENDAS DO NORDESTE EIRELI,** inscrito no CNPJ sob o nº 41.343.897/0001-33, vencedora dos itens: 20 e 28, totalizando um valor global de R$ 4.220,25 (quatro mil duzentos e vinte reais e vinte cinco centavos).

Tacaimbó 19 de Maio de 2022.

ÁLVARO ALCÂNTARA MARQUES DA SILVA.
Prefeito.

Publicado por:
Márcio Furtunato de Souza
Código Identificador:C232DA42

GABINETE DO PREFEITO
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo nº 016/2022. CPL. Pregão Eletrônico (SRP) 002/2022, Fornecimento. Homologação e Adjudicação o Pregão Eletrônico (SRP) 002/2022, que teve como objeto: **FORNECIMENTO PARCELADO DE LEITES ESPECIAIS, PARA O PROGRAMA LEITE ESPECIAL NO MUNICÍPIO DE TACAIMBÓ/PE,** por bem adjudicar em favor das empresas: **FERNANDA SILVA DE ASSIS NEVES**, inscrita no CNPJ sob o n.º 21.510857/0001-21, vencedora dos itens: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 09, 10, 12, 14, 15, 19, 22, 23, 24, 25, 26 e 28, totalizando um valor global de R$ 213.747,00 (duzentos e treze mil setecentos e quarenta e sete reais); a empresa **THIAGO G. DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E LOGISTICA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 44.037.882/0001-35, vencedora dos itens: 08 e 13, totalizando um valor global de R$ 20.430,00 (vinte mil quatrocentos e trinta reais); e a empresa **CL COMERCIO DE MATERIAIS MEDICOS HOSPITALARES LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 13.441.051/0002-81, vencedora dos itens: 11, 16, 17, 18, 20, 21, 27 e 29, totalizando um valor global de R$ 141.121,50 (cento e quarenta e um mil cento e vinte um reais e cinquenta centavos).

Tacaimbó 19 de Maio de 2022.

ÁLVARO ALCÂNTARA MARQUES DA SILVA.
Prefeito.

Publicado por:
Márcio Furtunato de Souza
Código Identificador:02C2D377

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TAMANDARÉ

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO N° 014/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico - SRP Nº 008/2022
Número do Contrato: 039/2022
Natureza: Prestação de Serviços
Contratada: R & M Madureira Ltda - EPP
CNPJ: 29.392.031/0001-17
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios, destinados ao Centro de Convivência, atendendo as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Tamandaré/PE.
Valor do Contrato: R$ 481.886,50 (Quatrocentos e oitenta e um mil e oitocentos e oitenta e seis reais e cinquenta centavos).
Prazo: 12 (doze) meses

Tamandaré, 20 de maio de 2022.

DANIELA DARCK ALVES DE SOUZA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:B80625C4

PREFEITURA MUNICIPAL DE TAMANDARÉ-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
EXTRATO DE CONTRATO - PROCESSO LICITATÓRIO N° 014/2022

Modalidade: Pregão Eletrônico - SRP Nº 008/2022
Número do Contrato: 040/2022
Natureza: Prestação de Serviços
Contratada: CL Comércio de Materiais Médicos Hospitalares Ltda - EPP
CNPJ: 13.441.051/0002-81
Objeto: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de gêneros alimentícios, destinados ao Centro de Convivência, atendendo as necessidades da Secretaria de Assistência Social de Tamandaré/PE.
Valor do Contrato: R$ 18.004,00 (Dezoito mil e quatro reais).
Prazo: 12 (doze) meses

Tamandaré, 20 de maio de 2022.

DANIELA DARCK ALVES DE SOUZA
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Myrana Kerllyne Alves Costa
Código Identificador:F0765BFA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TEREZINHA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
AVISO DE LICITAÇÃO - COM ITENS EXCLUSIVOS PARA EMPRESAS MEI, ME E EPP

PROCESSO N° 001/2022 PREGÃO ELETRÔNICO N° 001/2022 OBJETO: Aquisição de gêneros alimentícios e material de limpeza para manutenção dos programas do Fundo Municipal de Assistência Social do município de Terezinha - PE. **VALOR: R$ 858.535,10. INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 23/05/2022 às 09:00h. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: 02/06/2022 às 09:00h. INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 02/06/2022 às 10:00h. Através do site** www.bnc.org.br. Mais informações podem ser obtidas com o BNC ou ainda, através de solicitação por email: cplterezinha@gmail.com.

Terezinha – PE, 20 de maio de 2022.

RHENADY RHAYADNEY RENOVATO FERREIRA
Pregoeira

Publicado por:
Rhenady Rhayadney Renovato Ferreira
Código Identificador:B7E54C2C

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo n° 006/2022 Inexigibilidade de Licitação n° 001/2022 OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços na área jurídica por meio de apresentação de medidas extrajudiciais, judiciais e consultivas com a **EMPRESA:** BARROS ADVOGADOS ASSOCIADOS, ,inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.877.816/0001-26**. DATA DA HOMOLOGAÇÃO:** 11/05/2022.

Terezinha – PE, 20 de MAIO de 2022

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Rhenady Rhayadney Renovato Ferreira
Código Identificador:1B94ECB4

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
RESULTADO DE CREDENCIAMENTO - FME

Processo 03/2022 Chamada Pública nº. 001/2022COM O OBJETO: CREDENCIAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TRANSPORTEESCOLAR COM CONDUTOR COMBUSTÍVEL POR CONTA DA CREDENCIADA. **VALOR VENCEDOR: R$ 89.800,00 (oitenta e nove mil oitocentos reais). EMPRESA VENCEDORA: MARCIA D. GUIMARÃES,** CNPJ: 30.857.351/0001-84.

Terezinha – PE, 20 de maio de 2022

MARIA ELIZARETESANTOS MACEDO REGIS
Presidente da CPL

Publicado por:
Rhenady Rhayadney Renovato Ferreira
Código Identificador:C97AAF16

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TERRA NOVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TERRA NOVA
DECISÃO DE RECURSO CPL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 026/2022
PROCESSO LICITATÓRIO 011/2022
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022

Foi interposto Recurso Administrativo, em face da Tomada de Preço nº 001/2022, Processo Licitatório nº 011/2022, cujo objeto é contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de engenharia para fiscalização e acompanhamento de obras já em andamento e previstas para o ano em exercício sejam as fontes de recursos federais, estaduais, do próprio Município e ainda vinculados a convênios firmados entre Entidades Públicas.

Os recursos foram recebidos tempestivamente, no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Terra Nova PE, dirigidos pelas empresas **A. G. F. SILVA ENGENHARIA, ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA e CONSTRUTORA PREMIUM LTDA**.

Foi apresentado contrarrazões pela empresa **ENGTOP PROJETO E CONSTRUÇÕES LTDA.**

SÍNTESE DAS RAZÕES DO RECURSO APRESENTADO PELA EMPRESA A. G. F. SILVA ENGENHARIA.

A empresa **A. G. F. SILVA ENGENHARIA**, inscrita no CNPJ nº **28.101.039/0001-14**, interpôs recurso administrativo contra a sua inabilitação no presente processo licitatório, informando que foi inabilitado sob o argumento de que não apresentou em seu quadro técnico, profissional de nível sênior, compatível com a planilha do objeto licitado constante no anexo VI, edital do certame e não

apresentou Certificado de Registro e Quitação de Pessoa Física do profissional Mathues Emanuel Santos de Souza. Informa que a decisão tomada pela Comissão de licitação foi equivocada não se mostrando consentânea com normas aplicáveis e que irá demostra. Desse modo, apresenta em sua peça, partes do Edital onde consta o subitem 6.2.4 e alíneas referente ao rol de comprovações de capacidade técnica exigida pelo referido instrumento e mais a frente afirma atender aos requisitos. Em seguida, no desenrolar de seus transcritos a recorrente acrescenta motivações, fundamentações e doutrinas concernentes ao assunto. Ao final, requer provimento.

SÍNTESE DAS RAZÕES DO RECURSO APRESENTADO PELA EMPRESA ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA.

A empresa **ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA**, inscrita no CNPJ nº **43.712.709/0001-22**, interpôs recurso administrativo contra a sua inabilitação no presente processo licitatório, informando em **SÍNTESE FÁTICA** que foi inabilitado sob o argumento de que não apresentou comprovação técnica e operacional, através de Atestado de Capacidade Técnica expedida pelo CREA, que comprovem ter o profissional e empresa ter executado serviços de características similares da presente licitação, para os subitens I; II; III; IV e V, dos itens 6.2.4.1 e 6.2.4.2 do Edital, não apresentou em seu quadro técnico, profissional de nível sênior, compatível com a planilha do objeto licitado e o engenheiro civil Pedro Augusto Bastos Ribeiro, detentor de atestados de capacidade técnica apresentados (não compatíveis com as exigências do edital) não consta na Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica da empresa, apenas apresentado sua comprovação de vínculo através de contrato de prestação de serviços. Informa que a decisão tomada pela Comissão de licitação foi dotada de inépcia imperícia diante de tanta documentação acostada, de forma que se reflita sobre julgamento. Desse modo, apresentando também em peça específica, inicialmente a publicação extraída do Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco assim como a ata que proferiu sua inabilitação. Em seguida, no desenrolar de seus transcritos a recorrente acrescenta as **LIÇÕES DE DIREITO** concernentes ao assunto. Ao final, a requerente dentre outros pedidos, solicita esclarecimentos acerca da não apresentação comprovação e declaração, se optante, quanto ao Simples nacional requerendo deferimento.

SÍNTESE DAS RAZÕES DO RECURSO APRESENTADO PELA EMPRESA CONSTRUTORA PREMIUM LTDA.

A empresa **CONSTRUTORA PREMIUM LTDA**, inscrita no CNPJ nº **09.560.906/0001-35**, interpôs recurso administrativo contra a sua inabilitação no presente processo licitatório, informando na **SÍNTESE DOS FATOS** que foi inabilitado sob o argumento de que não apresentou comprovação técnica e operacional, através de Atestado de Capacidade Técnica expedida pelo CREA, que comprovem ter o profissional e empresa ter executado serviços de características similares da presente licitação, para os subitens I; II; III; IV e V, dos itens 6.2.4.1 e 6.2.4.2 do Edital e ainda deixou de apresentar Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física em nome do profissional José Nilson Morais do Nascimento, detentor dos atestados de capacidade técnica apresentados (não compatíveis com as exigências do edital) com data de validade vencida. Em seguida apresenta fragmento da ata que proferiu resultado inicial e fala da necessidade de habilitação com foco na situação já registrada dando ênfase a apresentação de CATs. Mais a frente passa a registrar os objetivos da licitação da vinculação ao instrumento convocatório e por fim requer imediata habilitação.

A empresa **ENGTOP PROJETO E CONSTRUÇÕES LTDA**, inscrita no CNPJ nº 04.133.379/0001-69, a fim de esclarecer a indagação da empresa **A. G. F. SILVA ENGENHARIA** apresentou suas contrarrazões manifestando inicialmente que não é do Simples Nacional e já foi esclarecido pela CPL que trata-se de necessidade para tratamento diferenciado não configurado como documento necessário à habilitação. Mais a frente trata da ausência de ENGENHEIRO CIVIL SÊNIOR no quadro técnico da empresa e ressalta que tal profissional é objeto explicito da PROPOSTA DE PREÇOS onde deverão ser apresentados encargos complementares. Destaca também a possibilidade de pagamentos cerca de 35% inferiores pelo fato de não apresentar caso seja habilitada e vencedora do certame. Continuando destaca a planilha orçamentária constante no Anexo VI ao Edital com as especificações dos profissionais e ainda o fato de declarações serem apresentadas sem reconhecimento de firma em cartório ou por meio de certificado ICP e quanto a empresa supramencionada e a este último fato solicita que seja revista a condição de habilitação. Tratando-se da empresa **ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA,** alega que não consta no quadro técnico da empresa o Engenheiro Pedro Augusto Bastos Ribeiro e que este e detentor de acervos incompletos. Acrescenta também que a **ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA** não apresentou comprovação técnica e operacional, através de Atestado de Capacidade Técnica expedida pelo CREA, que comprovem ter o profissional e empresa ter executado serviços de características similares da presente licitação, para os subitens I; II; III; IV e V, dos itens 6.2.4.1 e 6.2.4.2 do Edital, não apresentou em seu quadro técnico, profissional de nível sênior, compatível com a planilha do objeto licitado e o engenheiro civil Pedro Augusto Bastos Ribeiro, detentor de atestados de capacidade técnica apresentados (não compatíveis com as exigências do edital) não consta na Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica da empresa, apenas apresentado sua comprovação de vínculo através de contrato de prestação de serviços fechando com a possibilidade intempestiva de questionar exigências editalícias, quando deveria manifestar em prazos predefinido e ainda ter assinado declaração de pleno conhecimento do Edital e seus anexos.

PASSO A ANÁLISE.

Inicialmente, cumpre destacar que transcorrido o prazo para a apresentação de Impugnação ao Edital, nenhuma pessoa/licitante contestou as cláusulas ali constantes, portanto, estando todas cientes e de acordo com as regras ali estipuladas.

As decisões de inabilitar as recorrentes foram baseadas no princípio da Legalidade, se a decisão no momento da sessão fosse de habilitar os recorrentes, estaríamos indo de encontro com o princípio da legalidade e da vinculação ao instrumento convocatório.

Por se tratar de natureza técnica, como já registrado em Ata, a Comissão Permanente de Licitação recorreu ao setor de engenharia, especificamente ao Sr. Danubyo Wagner Silvestre Monteiro – Engenheiro Civil lotado na Secretaria Municipal de Infraestrutura, Meio Ambiente e Turismo em busca de subsídio para tomada de decisão e de posse de Parecer Técnico constante nos autos proferiu conforme registrado em Ata datada de 08 de abril de 2022, devidamente encaminhada aos interessados via e-mail e publicada no Diário oficial dos Municípios de Pernambuco que circulou em 11 de abril de 2022.

Diante das Razões e Contrarrazões recebidas tempestivamente pela Comissão Permanente de Licitação, esta passou a analisar e novamente solicita ao Sr. Danubyo Wagner Silvestre Monteiro que faça o mesmo revendo toda documentação de capacidade técnica com atenção para os manifestos nas peças de cada empresa.

Atendida solicitação o referido profissional emitiu parecer e encaminha ao setor de licitações. No entanto, o referido nos é apresentado de forma genérica o que exige desta comissão aprofundar as análises e conforme o caso manter ou rever as decisões. Por tanto, será analisado caso a caso.

Inicialmente, abordaremos acerca da inabilitação da empresa **A. G. F. SILVA ENGENHARIA,** em seu parecer o ilustre engenheiro opina pela possibilidade de sua habilitação considerando que a referida empresa cumpre com as exigências editalícias no tocante a **CAPACIDADE TÉCNICA.** Tratando-se da ausência de reconhecimento de assinatura ou por meio de certificado ICP, por parte da empresa **ENGTOP PROJETO E CONSTRUÇÕES LTDA,** a CPL posicionou-se com o seguinte registro em ata datada de 11/04/2022, página 519. "Posicionamento da CPL – identificamos junto à documentação a falha apontada e de posse de Instrumento de Procuração Particular recebida no ato do protocolo de envelopes verificamos reconhecimento de firma além de CNH do Anthony

Gleydson Felix da Silva, consultada e validada assinatura no endereço eletrônico http:www.serpro.gov.br/assinador-digital desta forma entendemos como sanável a falha tendo como base o Art. 3º, Inciso I da Lei 13.726 de 08 de outubro de 2018". Restando apenas o real motivo da inabilitação "***não apresentou em seu quadro técnico, profissional de nível sênior, compatível com a planilha do objeto licitado constante no anexo VI, edital do certame"***, já que apresentou Certificado de Registro e Quitação de Pessoa Física do profissional Mathues Emanuel Santos de Souza, folha 18/45 de sua relação e pagina 121 constantes nos autos.

Revisados os autos, considerando novo parecer técnico emitido pelo Sr. Danubyo Wagner Silvestre Monteiro, considerando ainda as razões apresentadas pela recorrente, pode-se verificar e reconhecer equivoco na inabilitação da empresa **A. G. F. SILVA ENGENHARIA**, pois, não obstante o principio da vinculação ao instrumento licitatório, será situação para se avaliar no ato do julgamento das propostas já que não constou no rol de documentos exigidos para qualificação técnica.

Tratando-se da empresa **ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA**, inicialmente afastaremos o fato de ***não ter apresentado em seu quadro técnico, profissional de nível sênior, compatível com a planilha do objeto licitado constante no anexo VI, edital do certame*** e conforme apontado pelo engenheiro Danubyo Wagner Silvestre Monteiro, pelos mesmos motivos antes registrados. Elencados os demais fatos. Afastaremos ainda a questão de que, "***o engenheiro civil Pedro Augusto Bastos Ribeiro, detentor de atestados de capacidade técnica apresentados (não compatíveis com as exigências do edital) não consta na Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica da empresa, apenas apresentado sua comprovação de vínculo através de contrato de prestação de serviços"*** nestes termos, embora fragmentado, constante no apontamento do Ilustre Engenheiro. Duas linhas seguiremos para justificar este último ato, nesse instante registrado. A primeira, que por si só seria suficiente, basta verificar a alínea **d)** do item 6.2.4.

6.2.4 - A Qualificação Técnica será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

(...)

a) *Comprovação que a licitante possui em seu quadro técnico permanente ou em seu quadro de direção, na data de apresentação da documentação e da proposta, comprovados mediante o registro em carteira de trabalho, ficha de registro na empresa, pelo contrato social, registro no CREA, ou contrato de prestação de serviços, o seguinte profissional de nível superior:*
Na segunda linha recorremos a Jurisprudência da Corte de Contas:

"abstenha de exigir comprovação de vínculo empregatício do responsável técnico de nível superior com a empresa licitante, uma vez que extrapola as exigências de qualificação técnico-profissional, definidas no art. 30, § 1º, inc. I, da Lei nº 8.666/1993, ***e passe a admitir a comprovação da vinculação dos profissionais ao quadro permanente por intermédio de apresentação de contrato de prestação de serviço****, de forma consentânea ao posicionamento jurisprudencial da Corte de Contas nos Acórdãos nºs 361/2006-Plenário, 170/2007-Plenário, 892/2008-Plenário e 1.547/2008-Plenário (item 1.5.2, TC-021.108/2008-1).*

"...o profissional esteja em condições de desempenhar seus trabalhos de forma efetiva no momento da execução contratual. Sendo assim, o contrato de prestação de serviços regido pela legislação civil comum se revela suficiente para a Administração Pública" (Acórdão n.º 1898/2011-Plenário, TC-011.782/2011-0, rel. Min. Raimundo Carreiro, 20.07.2011.).

Em outro fragmento foi grifado, o fato em que a empresa ***"não apresentou comprovação técnica e operacional, através de Atestado de Capacidade Técnica expedida pelo CREA, que comprovem ter o profissional e empresa ter executado serviços de características similares da presente licitação, para os subitens I; II; III; IV e V, dos itens 6.2.4.1 e 6.2.4.2 do Edital,*** requer maior atenção sendo analisado com cautela para que não se configure simplesmente **CIRCUNSTANCIAL**.

Pois bem,

Muito falaremos em **princípio da vinculação** ao instrumento convocatório para não dizer sempre, esse importantíssimo termo jurídico é corolário do **princípio** da legalidade e da objetividade das determinações habilitatórias. Impõe à Administração e ao licitante a observância das normas estabelecidas no **Edital** de forma objetiva, mas sempre velando pelo **princípio** da competitividade e nesse sentido destacamos ainda que **vinculação** ao instrumento convocatório deve assegurar aos licitantes os seus direitos. Nesse sentido, cabe relembrar a seguinte redação do art. 41 da Lei no 8.666/1993: "a Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada". Em se tratando do **Edital** da **Tomada de Preços 001/2022** teve ampla divulgação e nenhum de seus foi motivo de esclarecimentos assim como não houve de pedidos de impugnações nos prazos legais estabelecidos. Interessados que participaram concordaram com todos os temos e como regra assinaram a declaração de pleno atendimento constante em seu **Anexo II** e assim acrescentamos que nenhum licitante foi privado de direitos.

No tocante ao fato ainda em discursão traremos a baila o seguinte Acórdão do Tribunal de Contas da União, dentre muitos que lá chegaram:

Acórdão 6979/2014 *– Primeira Câmara | Relator: AUGUSTO SHERMAN*

A inabilitação com base em critério não previsto em edital e a ocultação de informações relevantes à habilitação dos licitantes ferem os princípios da legalidade, publicidade, do julgamento objetivo e da vinculação ao disposto no instrumento convocatório.

Na decisão que **inabilitou** a recorrente **ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA,** essa Comissão de licitação registrou em ata dificuldades que teria em julgar o atendimento acerca da **capacidade técnica** considerando a complexidade do tema, cuja necessidade de avaliação, para não tomar decisões equivocadas, suspendeu a sessão e solicitou do renomado engenheiro já citado, parecer como forma de subsidiar o ato decisório. Não obstante ao conhecimento das partes a administração pode a qualquer momento rever os seus atos assim como e direito das licitantes manifestarem contrárias aos respectivos atos.

Retomando ao ***Acórdão 6979/2014,*** percebe-se claramente que não foi o caso já que a licitante tinha conhecimento das exigências legais, diga-se de passagem, não sendo em nenhum momento ocultadas informações relevantes.

Pondo fim na discussão, é fato o descumprimento das exigências referente ao último fragmento que ainda se estende e que trago em detalhes referências acerca de documentos constantes nos autos referem-se a execução de obras:

Referente aos profissionais do quadro técnico.

1 - CAT nº 2220532298/2021 pag. 383, autos do processo, que trata de **execução** de rede de esgotamento sanitário. Detentor José Jackson Gomes Brito.

2 - CAT nº 2220527456/2021 pag. 380, autos do processo, que trata de serviços de fiscalização de obras e acompanhamento técnico de engenharia. Detentor José Jackson Gomes Brito. **Atende item V**.

3 - 1 - CAT nº 2220527118/2021 pag. 378, autos do processo, que trata de serviços de limpeza, levantamento topográfico e sondagem do corpo da barragem de Serraria em Brejinho PE. Detentor José Jackson Gomes Brito.

4 - CAT nº 2220527013/2021 pag. 353, autos do processo, que trata de Construção de passagem molhada no Sítio Oitis. Detentor José Jackson Gomes Brito.
5 – Atestado de capacidade técnica fornecido pela Prefeitura Municipal de Calumbi – sem CATs correlatas – pag. 373;

6 – CAT nº 2220503604/2019 pg 363, autos do processo, que trata de, serviços emergenciais de consultoria especializada para supervisão, acompanhamento e controle tecnológico do SISTEMA ADUTOR DO PAJEÚ NOS ESTADOS DE PERNAMBUCO E PARAÍBA. Detentor José Jackson Gomes Brito **Esta atende ao inciso I do subitem 6.2.4.1 ao nosso vê**.

7 - ART nº PE20210714262, pags. 371/370, autos do processo, esta não consta como documento comprobatório.

8 – ART nº PE20220736759, pags. 369/368, autos do processo, esta não consta como documento comprobatório.

9 - CAT nº 2220503604/2019 pags 363/362, autos do processo, que trata de, serviços emergenciais de consultoria especializada para supervisão, acompanhamento e controle tecnológico do SISTEMA ADUTOR DO PAJEÚ NOS ESTADOS DE PERNAMBUCO E PARAÍBA. Detentor Pedro Augusto Bastos Ribeiro. **Esta atende ao inciso I do subitem 6.2.4.1 ao nosso vê.**

10 – CAT nº 2220503985/2020 pag. 355, autos do processo, que trata de fiscalização de limpeza pública compreendendo de resíduos sólidos, varrição, capinação e transporte de resíduos no Município de Calumbi PE. Detentor Pedro Augusto Bastos Ribeiro.

11 – CAT nº 2220490487/2019 pag. 355, autos do processo, que trata em síntese, de elaboração de projetos de pavimentação e sinalização no Município de Calumbi PE. Detentor Pedro Augusto Bastos Ribeiro.

12 – CAT nº 2220490486/2019 pag. 338, autos do processo, que trata de manutenção de escolas da Rede Municipal de Ensino de Calumbi PE. Detentor Pedro Augusto Bastos Ribeiro.

13 - Atestado de capacidade técnica fornecido Pelo Município de Calumbi PE sem CATs correlatas – pag. 326.

A empresa **CONSTRUTORA PREMIUM LTDA**, foi inabilitada sob o argumento de que ***não apresentou comprovação técnica e operacional, através de Atestado de Capacidade Técnica expedida pelo CREA, que comprovem ter o profissional e empresa ter executado serviços de características similares da presente licitação, para os subitens I; II; III; IV e V, dos itens 6.2.4.1 e 6.2.4.2 do Edital e ainda deixou de apresentou Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física em nome do profissional José Nilson Morais do Nascimento, detentor dos atestados de capacidade técnica apresentados (não compatíveis com as exigências do edital) com data de validade vencida.***

Mais uma vez constata-se que os motivos que levaram a Comissão de Licitação decidir pela inabilitação estão voltados às comprovações de capacidade técnica. No que concerne ***Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física em nome do profissional José Nilson Morais do Nascimento, detentor dos atestados de capacidade técnica apresentados (não compatíveis com as exigências do edital) com data de validade vencida*** cabe razões a empresa recorrente, pois, de fato a referida certidão encontra-se com data vigente, o equivoco se deu por não constar no arquivo gravado em mídia encaminhado aos participantes e também ao Sr. Danubyo Wagner Silvestre Monteiro para averiguação e assim veio a constar em seu parecer, estando a referida presente no envelope protocolado junto aos demais documentos.

No que se refere ao outro motivo da inabilitação percebe-se que se trata de fatos já expostos anteriormente. No entanto, voltamos a discussão considerando a particularidade no tocante ao rolde documentos.

Os atestados de capacidade técnica têm a finalidade de comprovar para a Administração Pública, por intermédio de um documento subscrito por terceiro alheio à disputa licitatória, de que o licitante já executou o objeto licitado em outra oportunidade e a referida execução foi a contento, o que gerará confiança e segurança à Administração licitadora de o aludido licitante possuir expertise técnica.

Mas, não foi o que ocorreu no presente caso.

Veja-se, a Administração fez um requerimento no Edital sem delimitações de quantitativos, para o Ente Público seria suficiente constar em CAT o que ficou transcrito em incisos e alíneas nos subitens 6.2.4.1 e 6.2.4.2. Para ciência serão contados registros dos documentos apresentados e indicação de páginas nos autos. Segue:

1 - CAT nº 01-00057/2011, pag. 225, autos do processo, que trata construção de uma quadra poliesportiva coberta no município de Orocó PE. Detentor José Nilson Moraes de Nascimento

2 - CAT nº 1020932014, pag. 246, autos do processo, que trata execução de obras em especial construção de unidade escolar no município de Parnamirim. Detentor José Nilson Moraes de Nascimento;

3 - CAT nº 10071722013, pag. 251/250, autos do processo, que trata de pavimentação em TSD e urbanização de canteiros no município de Cabrobó PE. Detentor José Nilson Moraes de Nascimento;

4 - CAT nº 1017342014 pag. 253, autos do processo, que trata de pavimentação em paralelepípedo granítico no município de Cabrobó PE. Detentor José Nilson Moraes de Nascimento;

5 - Contrato nº 020/2008, assinado em 19/08/2008 – celebrado ente a Construtora Salgueiro e o Município de Cabrobó PE – refere-se a locação de serviços técnicos especializados de assessoria e acompanhamento quanto a execução de obras públicas municipais pelo período de 05 (cinco) meses. Vale registrar que não foram identificadas CATs correlatas.

Inicialmente destacamos a vigência da contratação que está limitada a 05 (cinco) meses iniciada em 19/08/2008 prevista para encerrarem janeiro do ano seguinte, em tese. Confrontadas as datas, principalmente referenciado a contratação em questão percebe-se que, vinculado à empresa CONSTRUTORA SALGUEIRO LTDA – EPP o Profissional fez parte da execução da obra no ano de 2010, se houve repactuações entre o profissional e o Município e coincidiu o período estaria o mesmo executando e fiscalizando o que não foi demonstrado e ao nosso vê seria incoerente e ainda descartamos a ausência de CATs correlatas. Importante frisar que, **em respeito à empresa e ao profissional "Fique claro que não estamos questionando conduta e sim, a possível desvinculação ao cumprimento do que se exigiu em edital".**

As contrarrazões apresentadas pela empresa **ENGTOP PROJETO E CONSTRUÇÕES LTDA,** apesar de relevantes, devidamente recebidas e apreciadas não acrescentaram fatos além do que já se discutiu e se registrou em ata e nessa decisão, embora não se descarte a necessidade elencada quanto ao profissional de nível sênior, esta exigência não se desvincula do instrumento convocatório, entendemos não ser momento propício de sua exigência.

Razões expostas passarmos as considerações finais.

Sabe-se que no tocante ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, o edital é a lei interna da licitação, como ensina o ilustre doutrinador Hely Lopes Meireles:

"A vinculação ao edital é princípio básico de toda licitação. Nem se compreenderia que a Administração fixasse no edital a formo e o modo de participação dos licitantes e no decorrer do procedimento ou na realização do julgamento se afastasse do estabelecido, ou admitisse a documentação e propostas em desacordo com o solicitado. O edital é

a lei interna da licitação, e, como tal, vincula aos seus termos tanto os licitantes como a Administração que o expediu".

O edital, neste caso, torna-se lei entre as partes. E em sendo lei, o Edital com os seus termos atrelam tanto à Administração, que estará estritamente subordinada aos seus próprios atos, quanto às licitantes, sabedoras do inteiro teor do certame.

Portanto, estando a Administração vinculada aos termos do edital, não se pode exigir aos licitantes juntarem documentos não previstos no instrumento convocatório ou deixar de atender as exigências nele contido.

Desta forma, tendo a licitante Recorrente **CONSTRUTORA PREMIUM LTDA** deixado de apresentar capacidade técnica conforme exigido, esta descumpriu o edital.

No que concerne à vinculação às cláusulas do edital, e o tratamento isonômico que deve ser deferido aos licitantes, estabelece o art. 32 da Lei nº 8.666/93:

Art. 3º A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Neste sentido ensina José dos Santos Carvalho Filho:

"O Princípio da legalidade é certamente a diretriz básica da conduta dos agentes da administração. Significa que toda e qualquer atividade administrativa deve ser autorizada por lei. Não o sendo, a atividade ilícita."

Esclarece Maria Sylvia Zanella di Pietro:

"Segundo o princípio da legalidade, a Administração só pode fazer o que a lei permite. No âmbito das relações particulares o princípio aplicável é o da autonomia da vontade, que lhes permite fazer tudo o que a lei não proíbe. Essa é a ideia expressa de forma lapidar por Hely Lopes Meirelles (2003:86) e corresponde ao que já vinha explicito no art. 4º da Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão" de 1789: "a liberdade consiste em fazer tudo aquilo que não prejudica a outrem; assim, o exercício dos direitos naturais de cada homem não tem outros limites que o asseguram aos membros da sociedade o gozo desses mesmos direitos. Esses limites somente podem ser estabelecidos em lei"
(...) omissis
Em decorrência disso, a Administração Pública não pode, por simples ato administrativo, conceder direitos de qualquer espécie, criar obrigações ou impor vedações aos administrados; para tanto, ela depende de lei."

Quanto a isto, a mestra Maria Sylvia Zanella Di Pietro nos ensina sobre o tema:

"Quando a Administração estabelece, no edital, ou na carta-convite, as condições para participar da licitação e as cláusulas essenciais do futuro contrato, os interessados apresentarão suas propostas com base nesses elementos; ora se for aceita proposta ou celebrado contrato com desrespeito às condições previamente estabelecidas, burlados estarão os princípios da licitação, em especial do da igualdade entre os licitantes, pois aquele que prendeu os termos do edital poderá ser prejudicado pela melhor proposta apresentada por outro licitante que os desrespeitou. Também estariam descumpridos os princípios da publicidade, da livre competição e do julgamento objetivo com base em critérios fixados no edital."

Neste sentido, é a pacificadora jurisprudência dos Tribunais Superiores, vejamos:

ADMINISTRATIVO. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. PREGÃO. PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO AO EDITAL. REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA NÃO CUMPRIDO. DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA DIFERENTE DA EXIGIDA. 1. A Corte de origem apreciou a demanda de modo suficiente, havendo se pronunciado acerca de todas as questões relevantes. É cediço que, quando o Tribunal a quo se pronuncia de forma clara e suficiente sobre a questão posta nos autos, não cabe falar em ofensa ao referidos dispositivos legais. Saliente-se, ademais, que o magistrado não está obrigado a rebater, um a um, os argumentos trazidos pela parte, desde que os fundamentos utilizados tenham sido suficientes para embasar a decisão, como de fato ocorreu na hipótese dos autos. 2. O Tribunal de origem entendeu de forma escorreita pela ausência de cumprimento do requisito editalício. Sabe-se que o procedimento licitatório é resguardado pelo princípio da vinculação ao edital; esta exigência é expressa no art. 41 da Lei n. 8.666/93. Tal artigo veda à Administração o descumprimento das normas contidas no edital. Sendo assim, se o edital prevê, conforme explicitado no acórdão recorrido (fl. 264), "a cópia autenticada da publicação no Diário Oficial da União do registro do alimento emitido pela Anvisa", este deve ser o documento apresentado para que o concorrente supra o requisito relativo à qualificação técnica. Seguindo tal raciocínio, se a empresa apresenta outra documentação - protocolo de pedido de renovação de registro - que não a requerida, não supre a exigência do edital. 3. Aceitar documentação para suprir determinado requisito, que não foi a solicitada, é privilegiar um concorrente em detrimento de outros, o que feriria o princípio da igualdade entre os licitantes. 4. Recurso especial não provido. (STJ - REsp: 1178657 MG 2009/0125604-6, Relator: Ministro MAURO CAMPBELL MARQUES, Data de Julgamento: 21/09/2010, T2 - SEGUNDA TURMA, Data de Publicação: DJe 08/10/2010)

ADMINISTRATIVO. AGRAVO DE INSTRUMENTO. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO AO EDITAL. ISONOMIA ENTRE OS LICITANTES. O princípio da vinculação ao edital restringe o próprio ato administrativo às regras editalícias, impondo a inabilitação da empresa que descumpriu as exigências estabelecidas no ato convocatório. O afastamento dos requisitos estabelecidos no edital privilegia a agravante em detrimento dos demais interessados no certame, ferindo o princípio da isonomia dos concorrentes (TRF4, AG 5011224-41.2013.404.0000, Quarta Turma, Relatora p/ Acórdão Vivian Josete Pantaleão Caminha, juntado aos autos em 19/09/2013)

ADMINISTRATIVO. PRINCÍPIO DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO. 1. A observância do princípio da vinculação ao edital de licitação é medida que se impõe, interpretado este como um todo, de forma sistemática. Desta maneira, os requisitos estabelecidos nas regras editalícias devem ser cumpridos fielmente, sob pena de inabilitação do concorrente, nos termos do art. 43, inciso IV, da Lei nº 8666/93. 2. Agravo de instrumento improvido. (TRF-4 - AG: 50132325420144040000 5013232-54.2014.404.0000, Relator: FERNANDO QUADROS DA SILVA, Data de Julgamento: 20/08/2014, TERCEIRA TURMA, Data de Publicação: D.E. 21/08/2014)

Por fim, para além dos tribunais judiciários, trazer à baila a posição do TCU sobre o tema aqui discutido. Há centenas de acórdãos que tratam da vinculação ao edital e que podem ser sintetizadas na recomendação apresentada pelo tribunal no Acórdão 483/2005:

"Observe com rigor os princípios básicos que norteiam a realização dos procedimentos licitatórios, especialmente o da vinculação ao instrumento convocatório e o do julgamento objetivo, previstos nos artigos 3º, 41, 44 e 45 da Lei nº 8.666/1993"

Destaco, ainda, que o cumprimento das disposições editalícias é fator de seleção dos licitantes, na medida em que o edital contém exigências que se aplicam a todos, sem distinção. Desta forma, estaríamos de acordo com o princípio da isonomia, tão levantando pelo recorrente.

E ainda ao princípio da isonomia, bem como o princípio da legalidade, previstos no artigo 3º da lei nº 8.666/93, não há como

privilegiar um licitante em detrimento dos outros, vez que o objeto e suas especificações exigidos no edital foram amplamente divulgados, bem como contém disposições claras e objetivas.

Permitir a permanência no procedimento licitatório de licitante que não observou os requisitos necessários somente se justifica em caso de flagrante ilegalidade ou inconstitucionalidade, o que não é o caso deste procedimento licitatório. Porém, em se tratando de equívoco na prática do ato recorrido, é claro e objetivo o § 4° do Artigo 109 da Lei 8666/93 nos mostrando que o *recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco)dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco)dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.*

DECISÃO

Diante de todo o exposto, decidimos por CONHECER os recursos interpostos pelas empresas, **A. G. F. SILVA ENGENHARIA**, **ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA** e **CONSTRUTORA PREMIUM LTDA.**

E,

No mérito DAR PROVIMENTO ao pedido da licitante **A. G. F. SILVA ENGENHARIA**, considerando novo posicionamento do engenheiro Danubyo Wagner Silvestre Monteiro, considerando ainda revisão dos autos e razões expostas, nesse sentido **HABILITANDO** a recorrente considerando ***momento inoportuno a exigência de Engenheiro Sênior.***

No mérito DAR PROVIMENTO PARCIAL ao pedido da licitante **ENGEBRITO PROJETOS E SERVICOS LTDA,** afastando o fato de ***não ter apresentado em seu quadro técnico, profissional de nível sênior, compatível com a planilha do objeto licitado constante no anexo VI, edital do certame,*** afastando também o fato de que ***o engenheiro civil Pedro Augusto Bastos Ribeiro, detentor de atestados de capacidade técnica apresentados (não compatíveis com as exigências do edital) não consta na Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica da empresa, apenas apresentado sua comprovação de vínculo através de contrato de prestação de serviços.***

E por fim, no mérito NEGAR PROVIMENTO ao pedido da licitante **ENGEBRITO CONSTRUTORA PREMIUM LTDA** mantendo a mesma **INABILITADA**, por não atender no rol de CATs apresentadas ***os incisos II, III e IV, dos itens 6.2.4.1 e 6.2.4.2 do Edital,***

No mérito DAR PROVIMENTO PARCIAL ao pedido da licitante **CONSTRUTORA PREMIUM LTDA,** afastando o fato de que ***deixou de apresentou Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física em nome do profissional José Nilson Morais do Nascimento, detentor dos atestados de capacidade técnica apresentados (não compatíveis com as exigências do edital) com data de validade vencida.***

E por fim, no mérito NEGAR PROVIMENTO ao pedido da licitante **CONSTRUTORA PREMIUM LTDA** mantendo a mesma **INABILITADA**, por não atender no rol de CATs apresentadas ***os incisos I, II, III, IV e V dos itens 6.2.4.1 e 6.2.4.2 do Edital.***

Com o presente julgamento, seja submetido a autoridade superior, para fins de manifestação, nos termos do § 4° do Artigo 109 da Lei 8666/93.

Esse é o entendimento salvo melhor juízo.

Terra Nova-PE, 20 de novembro de 2022.

Comissão Permanente de Licitação

LUZIA ALVES DE CARVALHO
Presidente

CARLOS ALFREDO BEZERRA LOPES
Secretário

VERA LUCIA DE ANDRADE SILVA
Membro

Publicado por:
Carlos Alfredo Bezerra Lopes
Código Identificador:EEE0500A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 054/2022

Processo Licitatório PMT: 024/2022
Pregão Eletrônico SRP: 018/2022
Objeto:Registro de Preços para o fornecimento parcelado de materiais de construção destinados à Secretaria de Obras e Urbanismo do Munícipio de Toritama.

DETENTORA: MARIA LUCIA SARINHO GONÇALVES, inscrita no CNPJ n.º 27.677.413/0001-61.
Valor Global:R$ 55.434,00 (cinquenta e cinco mil quatrocentos e trinta e quatro reais)
Vigência:12 meses
DATA DA ASSINATURA:19.05.2022

GEORGE BORBA DO NASCIMENTO
Secretário de Obras e Urbanismo

Publicado por:
Dennys Emanuel Tavares da Silva
Código Identificador:12EE972E

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATO

CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DE CONTRATOS

Às
Empresas: **SL DA SILVA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 29.955.518/0001-60, detentora da ARP 03/2021; **ASSUNPÇÃO - TECNOLOGIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA-ME** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.473.960/0001-20, detentora da ARP 01/2021; **FLM DE SOUZA COMERCIO LTDA,** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 38.110.015/0001-85, detentora da ARP 02/2021;

CONSIDERANDO o **Processo Licitatório nº 10/2021**, na modalidade **Pregão Eletrônico PMT nº 010/2021**, **do CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS PERNAMBUCANOS – COMUPE** cujo objeto é o REGISTRO DE PREÇOS, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO, PARA POSSÍVEIS FUTURAS ADESÕES DE ACORDO COM A CONVENIÊNCIA E NECESSIDADE DO CONSÓRCIO DOS MUNICÍPIOS PERNAMBUCANOS E DE CADA MUNICÍPIO CONSORCIADO.

De acordo com os critérios e condições determinados no Processo Licitatório COMUPE n° 010/2021, sendo a Prefeitura Municipal de Toritama, órgão participante, e diante do que foi solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, resultando em Contrato da empresa **SL DA SILVA INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MÓVEIS EIRELI** no valor **R$ 18.764,62 (dezoito mil, setecentos e sessenta e quatro reais e sessenta e dois centavos),** da empresa **ASSUNPÇÃO - TECNOLOGIA COMERCIO DE EQUIPAMENTOS LTDA-ME** no valor de **R$ 20.020,00 (vinte mil**

e vinte reais) e da empresa **FLM DE SOUZA COMERCIO LTDA** no valor de **R$ 2.150,00 (dois mil e cento e cinquenta reais).**

Convocamos as empresas supramencionadas para assinaturas do Contratos oriundos das Atas de Registro de Preços, que de acordo com o item 16.01 das Atas, as referidas empresas terão o prazo de 03 (dias) úteis para assinatura dos eventuais contratos, contados a partir da data desta convocação oficial.

Ressalte-se que o não atendimento a essa convocação implica na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

ELAINE CRISTINA DA SILVA TAVARES
Secretária de Assistência Social

Publicado por:
Dennys Emanuel Tavares da Silva
Código Identificador:C2D43919

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 046/2021

CONTRATADA:ADGELSON SILVA CHAGAS JUNIOR - ME, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **19.843.213/0001-03**.
Processo Licitatório PMT nº: 011/2021
Pregão Eletrônico SRPC nº: 006/2021
Objeto:O presente termo aditivo tem como objeto o acréscimo dos itens 146, 152, 153, 157, 174, 179, 185, 193, 207, 216, 227, 229, 230, 243 e 244 da ARP 046/2021.

VALOR ACRESCIDO: **R$ 16.224,60 (dezesseis mil duzentos e vinte e quatro reais e sessenta centavos).**
DATA DA ASSINATURA: 19 de maio de 2022

GEORGE BORBA DO NASCIMENTO
Secretário de Obras e Urbanismo

Publicado por:
Dennys Emanuel Tavares da Silva
Código Identificador:6FB4AFEB

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 047/2021

CONTRATADA:RILDO CAVALCANTI FERNANDES JUNIOR EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **01.091.310/0001-21**.
Processo Licitatório PMT nº: 011/2021
Pregão Eletrônico SRPC nº: 006/2021
Objeto:O presente termo aditivo tem como objeto o acréscimo dos itens 80, 155 e 217 da ARP 047/2021.

VALOR ACRESCIDO: **R$ 188,90 (cento e oitenta e oito reais e noventa centavos).**
DATA DA ASSINATURA: 19 de maio de 2022

GEORGE BORBA DO NASCIMENTO
Secretário de Obras e Urbanismo

Publicado por:
Dennys Emanuel Tavares da Silva
Código Identificador:119184DA

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 045/2021

CONTRATADA:ANDRE BRAULIO JAPIASSU NETO, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **29.314.271/0001-01**.
Processo Licitatório PMT nº: 011/2021
Pregão Eletrônico SRPC nº: 006/2021
Objeto:O presente termo aditivo tem como objeto o acréscimo dos itens 21, 32, 33, 66, 96, 97, 101, 109, 112, 113, 116, 117, 119, 120, 125, 127, 129, 130, 131, 136, 143, 223, 224 da ARP 045/2021.

VALOR ACRESCIDO: **R$ 7.017,75 (sete mil e dezessete reais e setenta e cinco centavos).**
DATA DA ASSINATURA: 19 de maio de 2022

GEORGE BORBA DO NASCIMENTO
Secretário de Obras e Urbanismo

Publicado por:
Dennys Emanuel Tavares da Silva
Código Identificador:003D8458

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
EXTRATO DE ADITIVO

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 052/2021

CONTRATADA:EREMASTER DISTRIBUIDORA DE FERRAGENS E FERRAMENTAS LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº **37.278.673/0001-18**.
Processo Licitatório PMT nº: 011/2021
Pregão Eletrônico SRPC nº: 006/2021
Objeto:O presente termo aditivo tem como objeto o acréscimo do item 248 da ARP 052/2021.

VALOR ACRESCIDO: **R$ 362,40 (trezentos e sessenta e dois reais e quarenta centavos)**
DATA DA ASSINATURA: 19 de maio de 2022

GEORGE BORBA DO NASCIMENTO
Secretário de Obras e Urbanismo

Publicado por:
Dennys Emanuel Tavares da Silva
Código Identificador:67DD9BF6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TRACUNHAÉM

COMISSÃO PERMANENTE DA LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE 1º TERMO ADITIVO

A Prefeitura Municipal de Tracunhaém, torna público o Extrato do 1º Termo Aditivo de Reajuste de Valor, ao **Contrato 020/2022**, oriundos do Proc. Licitatório n.º 004/2022 – Pregão Eletrônico SRP n.º 001/2022, cujo objeto é: **Registro de preço para Aquisição parcelada de gêneros alimentícios para a composição da merenda escola destinados aos alunos matriculados na Rede Municipal de ensino de Tracunhaém- PE**.

Partes: Prefeitura Municipal de Tracunhaém e a empresa RENATO JOSE BEZERRA DE PAULA ME, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº. 21.693.051/0001-16.
Objeto: Reajuste do valor do contrato inicialmente firmado ao contrato epígrafe, após negociação com a empresa, o qual passou a ter o seguinte valor:

Valor do contrato original 020/2022, firmado em 25 de fevereiro de 2022: R$ 260.266,70 (duzentos e sessenta mil, duzentos e sessenta e seis reais e setenta centavos);

Valor do contrato após 1º termo aditivo, firmado em 17 de maio de 2022: R$ 325.964,60 (trezentos e vinte e cinco mil, novecentos e sessenta e quatro reais e sessenta centavos)

Tracunhaém/PE, 17 de maio de 2022.

ALUÍZIO XAVIER DA SILVA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Djair Batista dos Santos
Código Identificador:7634A1D8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TUPARETAMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARETAMA

RESOLUÇÃO

Nº 005/2022.

"Dispõe sobre a aprovação do 3º Demonstrativo Sintético Quadrimestral referente ao período do ano de 2022".

O Conselho Municipal de Assistência Social do município de Tuparetama - PE, no uso das atribuições que lhe confere a ***Lei nº 136/1996***, ***e*** considerando:
- apresentação de resoluções, decretos e portarias regimentais da Política Nacional da Assistência Social (PNAS);
- portaria de número 113/2015, Artigos: 31 e 32;
- portaria de número 601/2021, Artigo 1;
- Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS Nº 109, de 11 de novembro de 2009);
- portaria SDSCJ Nº 042, DE ABRIL DE 2021

- Orientações do Sistema Único da Assistência Social (SUAS).
RESOLVE,

APROVAR o 1º Demonstrativo Sintético Quadrimestral referentes ao ano de 2022, vinculadas ao Fundo Municipal de Assistência Social de Tuparetama – PE, inscrita no CNPJ nº 14.763.412/0001- 98.

Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Tuparetama - PE, 05 de Maio de 2022.

GRACIETE LOPES DE LIMA
Presidente do CMAS

Publicado por:
Eryka Maria Rafael Agostinho
Código Identificador:AFE57A6C

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VENTUROSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
PORTARIA N° 015/2022

A Presidente do IPSEV Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Venturosa, no uso das atribuições conferidas pelo parágrafo único do art. artigo 27, da Lei Municipal nº. 569 de 18 de novembro de 2005, com a redação introduzida pela Lei Municipal nº 653 de 25 de março de 2011, RESOLVE:

Conceder aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição, com proventos integrais, ANGELA MARIA DE ALMEIDA ARAUJO, Alfabetizador, matricula 0448 lotada na Secretaria de Educação Cultura e Desportos do Município de Venturosa, nos termos do art. 4º, inciso V, da ECF nº 103/2019 c/c art. 172-B da Lei Orgânica do Município

Esta portaria vigorará retroativamente a partir da emissão da Portaria 024/2021 em 02 de dezembro de 2021, revogada pela Portaria nº 014/2022.

Publique-se Registre-se e Cumpra-se.

Venturosa, 19 de maio de 2022.

DINAY LEAL DA COSTA
Diretora Presidente

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:6C5DF14D

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 111/2022

O Prefeito do Município de Venturosa, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os poderes conferidos pelas constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 756 de 07 de março de 2016; o Edital nº 001/2021 de abertura de Processo Seletivo Simplificado e o Edital nº 005/2021 e Edital nº 006/2021 que publicou o Resultado Final e Classificação do Certame neste ato:

RESOLVE:

ART. 1º - **DECLARAR A ELIMINAÇÃO** de candidato, abaixo relacionado, convocado pela Portaria GP nº 105, de 06 de maio de 2022, por não terem comparecido para apresentação de documentação no prazo estabelecido no art. 3º da portaria de convocação:

LOTAÇÃO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE E DOS DIREITOS DA MULHER AMPLA CONCORRÊNCIA

Função: **ENFERMEIRO - UBSF**			
INSCRIÇÃO	NOME DO CANDIDATO	TOTAL DE PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
356	KARINA BEZERRA MEDEIROS DE OLIVEIRA	82	12º

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

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

Gabinete do Prefeito, em 19 de maio de 2022.

EUDES TENÓRIO CAVALCANTI
– Prefeito –

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:755DAE1C

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA ADM Nº 092/2022 - CLM

O SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA, no uso das suas atribuições que o cargo lhe confere e, tendo em vista a Portaria nº 010/2018 de 24 de janeiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A SERVIDOR(A) ILDA DOS SANTOS SILVA, Cargo: ZELADOR, Matrícula nº 1203, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, **Licença Médica** de 60 (sessenta) dias, pelo período de 06/05/2022 à 04/07/2022. Com vigência a partir do dia 06 de maio de 2022, conforme atestado médico apresentado através do Protocolo Administrativo nº 214/2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Venturosa, em 09 de maio de 2022.

LUIZ FERREIRA BISPO FILHO
- Secretário de Administração -

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:3DC5385A

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA ADM Nº 093/2022 - CLM

O SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA, no uso das suas atribuições que o cargo lhe confere e, tendo em vista a Portaria nº 010/2018 de 24 de janeiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A SERVIDOR(A) CACILDA BEZERRA ALVES, Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO, Matrícula nº 1248, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, **Licença Médica** de 90 (noventa) dias, pelo período de 11/04/2022 à 09/07/2022. Com vigência a partir do dia 11 de abril de 2022, conforme atestado médico apresentado através do Protocolo Administrativo nº 216/2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Venturosa, em 11 de maio de 2022.

LUIZ FERREIRA BISPO FILHO
- Secretário de Administração -

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:9D894F5A

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA ADM Nº 094/2022 - CLM

O SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA, no uso das suas atribuições que o cargo lhe confere e, tendo em vista a Portaria nº 010/2018 de 24 de janeiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A SERVIDOR(A) LUIZA SOARES DA SILVA, Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, Matrícula nº 621, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, **Licença Médica** de 30 (trinta) dias, pelo período de 06/05/2022 à 04/06/2022. Com vigência a partir do dia 06 de maio de 2022, conforme atestado médico apresentado através do Protocolo Administrativo nº 219/2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Venturosa, em 12 de maio de 2022.

LUIZ FERREIRA BISPO FILHO
- Secretário de Administração -

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:5AB415DD

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA ADM Nº 095/2022 - CLM

O SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA, no uso das suas atribuições que o cargo lhe confere e, tendo em vista a Portaria nº 010/2018 de 24 de janeiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A SERVIDOR(A) EDILEUZA MARIA DOS SANTOS, Cargo: PROFESSOR, Matrícula nº 1967, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, **Licença Médica** de 15 (quinze) dias, pelo período de 12/05/2022 à 26/05/2022. Com vigência a partir do dia 12 de maio de 2022, conforme atestado médico apresentado através do Protocolo Administrativo nº 224/2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Venturosa, em 13 de maio de 2022.

LUIZ FERREIRA BISPO FILHO
- Secretário de Administração -

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:3E2F7E99

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA ADM Nº 096/2022 - CLM

O SECRETARIO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE VENTUROSA, no uso das suas atribuições que o cargo lhe confere e, tendo em vista a Portaria nº 010/2018 de 24 de janeiro de 2018.

RESOLVE:

Art. 1º - CONCEDER A SERVIDOR(A) YARA TENORIO PEREIRA AVELINO, Cargo: TECNICA DE ENFERMAGEM, Matrícula nº 2280, lotado(a) na Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, **Licença Médica** de 15 (quinze) dias, pelo período de 05/05/2022 à 19/05/2022. Com vigência a partir do dia 05 de maio de 2022, conforme atestado médico apresentado através do Protocolo Administrativo nº 215/2022.

Art. 2º - A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

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

Venturosa, em 13 de maio de 2022.

LUIZ FERREIRA BISPO FILHO
- Secretário de Administração -

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:40C02574

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VICÊNCIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO EXCLUSIVO ME/EPP/MEI PROCESSO Nº. 036/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022

PROCESSO Nº. 036/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2022. OBJETO: Registro de Preços para: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de material de manutenção e construção, tais como materiais de Obras, Hidráulico, Elétrico, Equipamentos, Pintura e Marcenaria para atender as demandas da Município de Vicência/PE. Valor Estimado R$ 1.149.835,07 (um milhão cento e quarenta e nove mil oitocentos e trinta e cinco reais e sete centavos). Recebimento de Propostas a partir: 23/05/2022, às 08h (oito horas). **Data da sessão:03**

de junho de 2022. **Horário:09h30min (horário de Brasília). Local:**Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br. Modo de disputa: Aberto. Endereço da CPL: Rua Dr. Manoel Borba, 48, Centro, Vicência/ PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br, ou presencialmente no mesmo endereço da Comissão, ou através do e-mail: cpl@vicencia.pe.gov.br. Fone: (81) 3641-1099, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Vicência/PE, 20 de maio 2022.

MARCÍLIO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI
Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:ECE1A09F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO CERTAME COM COTA RESERVADA DE ATÉ 25% DO OBJETO RESTRITA À PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE - PROCESSO Nº. 037/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022

PROCESSO Nº. 037/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2022. OBJETO: Registro de Preço para: Aquisição parcelada, conforme demanda, de recarga de Gás Liquefeito de Petróleo (GLP) acondicionado em cilindro P-13 – Botijão 13 kg, com troca dos vasilhames, visando atender as demandas da Prefeitura Municipal, secretarias municipais e dos Fundos Municipais de Saúde e Assistência Social, do Município de Vicência/PE. Valor Estimado R$ 224.078,40 (duzentos e vinte e quatro mil setenta e oito reais e quarenta centavos). Recebimento de Propostas a partir: 23/05/2022, às 08h (oito horas). **Data da sessão:06 de junho de 2022**. **Horário:09h30min (horário de Brasília). Local:**Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br. Modo de disputa: Aberto. Endereço da CPL: Rua Dr. Manoel Borba, 48, Centro, Vicência/ PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no Portal Bolsa Nacional de Compras – BNC www.bnc.org.br, ou presencialmente no mesmo endereço da Comissão, ou através do e-mail: cpl@vicencia.pe.gov.br. Fone: (81) 3641-1099, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis.

Vicência/PE, 20 de maio 2022.

MARCÍLIO DE ALBUQUERQUE CAVALCANTI
Pregoeiro.

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:A9308D8B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO CONTRATO Nº 063/2021

Contrato Nº 063/2021 - Processo Licitatório nº 029/2022 Pregão Eletrônico nº 018/2022. Cujo **objeto**: Implantação de plataforma Integrada em tecnologia da informação, voltada à gestão ampla da política pública da assistência social do Município da Vitória de Santo Antão. Através da implantação de ferramentas, processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e vigilância socioassistencial, que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços e benefícios do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços**,** conforme especificado e quantificado Termo de Referência. **Dotação** Fundo Municipal De Assistência Social de Vitória de Santo Antão: 40000.40001.8.122.940.2.73 Despesa: 3.3.90.39.00 **Contratado**: **GREEN CODE INOVACAO TECNOLOGICA EIRELI**, inscrita no **CNPJ nº 04.721.065/0001-87. Valor Total R$ 899.900,00 (oitocentos e noventa e nove mil e novecentos reais**). **Vigência:** 12 (doze) meses , a partir da data de assinatura do contrato.

Vitória de Santo Antão, 20 de maio de 2022.

JOSÉ ADHERVAL DE BARROS
Secretário de Assistência Social, Juventude e Cidadania

Publicado por:
Gesiel Gomes Tavares de Araújo
Código Identificador:A0B265DA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DO CONTRATO Nº 070/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 013/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2022. Compra. Cujo objeto: Formação de registro de preços para contratação de empresas especializadas para o fornecimento de Tablets e Impressora Portátil, visando atender as necessidades da Secretaria de Saúde do município da Vitória de Santo Antão. Dotação: Órgão Orçamentário:38000-Secretaria de Saúde e Bem Estar Unidade Orçamentária:38002-Fundo Municipal de Saúde Função:10-Saúde Subfunção: 301-Atenção Básica Programa:903-Consolidação e Aperfeiçoamento da Atenção Básica Ação: 1.7 - Manutenção das Ações de Atenção BásicaDespesa: 4.4.90.52.00 – Aquisição de Equipamentos Diversos para a Atenção Primária Fonte de Recurso: 500002– Impostos e Transferência de Impostos – Saúde Órgão Orçamentário:38000-Secretaria de Saúde e Bem Estar Unidade Orçamentária:38002-Fundo Municipal de Saúde Função:10-Saúde Subfunção: 304-Vigilância Sanitária Programa:925-Fortalecer as Ações da Vigilância em Saúde Ação: 1.27 -Manutenção das Ações de Atenção Básica Despesa: 4.4.90.52.00 – Aquisição de Equipamentos para a Vigilância em Saúde Fonte de Recurso: 500002– Impostos e Transferência de Impostos – Saúde Órgão Orçamentário:38000-Secretaria de Saúde e Bem Estar Unidade Orçamentária:38002-Fundo Municipal de Saúde Função:10-Saúde Subfunção: 305-Vigilância Epidemiológica Programa:925-Fortalecer as Ações da Vigilância em Saúde Ação: 1.27 -Manutenção das Ações de Atenção Básica Despesa: 4.4.90.52.00 – Aquisição de Equipamentos para a Vigilância em Saúde Fonte de Recurso: 500002– Impostos e Transferência de Impostos – Saúde. Contratado: **MICROSENS S/A**, inscrita no CNPJ: 78.126.950/0011-26. Valor *R$* 698.347,20 (seiscentos e noventa e oito mil e trezentos e quarenta e sete reais e vinte centavos*)*. Vigência: de 13/05/2022 à 13/05/2023.

Vitória de Santo Antão, 13 de maio de 2022.

BRUNA DORNELAS MONTEIRO
Secretária Municipal de Saúde

Publicado por:
Adson Leão da Silva
Código Identificador:E6A3B411

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / GABINETE DO SECRETÁRIO
EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 087/2021

1º Termo Aditivo ao Contrato nº 087/2022. Modalidade de Licitação: Pregão Eletrônico nº 048/2021; Processo: Nº 069/2021;**Órgão Gestor:**Secretaria Municipal de Educação. **Objeto:** O presente Termo Aditivo tem como objeto a alteração subjetiva do Contrato nº 087/2021, tendo em vista a incorporação da empresa registrada originalmente pela CIFERAL INDÚSTRIA DE ÔNIBUS LTDA, inscrita no CNPJ nº 30.314.561/0001-30**. Fornecedor:CIFERAL INDÚSTRIA DE ÔNIBUS LTDA**, inscrita no CNPJ nº 30.314.561/0001-30**.**

Vitória de Santo Antão, 26 de abril de 2022.

CARMELO SOUZA DA SILVA
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Gesiel Gomes Tavares de Araújo
Código Identificador:0F53069D

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO / GABINETE DO SECRETÁRIO
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 037/2022

Modalidade de Licitação Pregão Eletrônico SRP nº 076/2021; Processo: Nº 051/2021;**Órgão Gestor:**Secretaria Municipal de Educação. **Objeto:** contratação de pessoa(s) jurídica(s) para fornecimento de kit de alimentação escolar com distribuição/entrega nas escolas, visando atender aos alunos matriculados na rede de ensino no município de Vitória de Santo Antão, de acordo com as especificações, e quantidades estimadas no Termo de Referência.**Fornecedor:BS COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI EPP** CNPJ nº **32.859.799/0001-62.** Valor total: **R$887.953,20 (oitocentos e oitenta e sete mil, novecentos e cinquenta e tres reais e vinte centavos). Vigência:**12 (doze) meses.

Vitória de Santo Antão, 15 de dezembro de 2021

CARMELO SOUZA DA SILVA
Secretaria Municipal de Educação

Publicado por:
Gesiel Gomes Tavares de Araújo
Código Identificador:D6A81245

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE XEXÉU

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Proc. 023/2022 - Dispensa nº 001/2022 - Chamada Pública n.º 003/2022 – Objeto: Aquisição de gêneros alimentícios da Agricultura Familiar e Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, destinado à merenda escolar da rede municipal de ensino, conforme Lei 11.947/2009 e Resolução FNDE n° 026/2013, atualizada pela Res. Nº 04/2015. Valor estimado: R$ 778.320,00. Os Grupos que estiverem de acordo com as Resoluções do FNDE, deverão apresentar a documentação para habilitação e Projeto de Venda até o dia 14/06/2022 ás 13 horas na sala da CPL, localizada na Av. Mario Melo, n°40, Centro, nesta cidade, no prédio da Prefeitura Municipal.

Xexéu/PE, 20 de maio de 2022.

ADEMAURO MAURÍCIO GOMES
Secretário Municipal de Educação
Portaria Municipal nº 122/2022

THIAGO GONÇALVES DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Samuel Cezar Gouveia
Código Identificador:A10C6718

PREFEITURA MUNICIPAL DE XEXEU
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 024/2022 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 017/2022
O Município de Xexéu - PE, por intermédio do Pregoeiro Oficial deste Município, com base na Lei nº 10.520/02, Decreto nº 10.024/2019, Lei Complementar nº 123/2006 e atualizações, com aplicação subsidiária às disposições da Lei nº 8.666/93 e demais legislações aplicáveis, torna público a realização do certame abaixo:
Processo Licitatório nº. 024/2022 - Pregão Eletrônico n.º 017/2022. Menor preço por LOTE. CPL. Compras. **Objeto**: **Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação, intermediação e administração de um sistema informatizado e integrado via WEB on-line real time, com utilização de etiqueta com tecnologia RFID ou similar, e a utilização de sistema de gerenciamento da manutenção preventiva/corretiva de veículos em estabelecimentos credenciados no Estado de Pernambuco, através da equipe especializada objetivando subsidiar o uso do sistema de gestão e acompanhar o desempenho dos órgãos/entidades quanto aos indicadores de gestão da frota do MUNICÍPIO DE XEXÉU**. Valor estimado: **Valor máximo de 5% da taxa de administração**, conforme descrito no Edital e seus Anexos. **Recebimento das propostas:** até as 10h30min do dia 02 de junho de 2022. **Início da Sessão de Disputa de Preços**: às 11:00h do dia 02 de junho de 2022. **Local:** Site www.bnc.org.br. Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF). A íntegra do edital poderá ser obtida através do site acima. Informações na sala da CPL, localizada na Av. Mário Melo, 40, Centro - Xexéu/PE ou por e-mail: cpl@xexeu.pe.gov.br Informações complementares através da Bolsa Nacional de Compras/BNC, Fone /WhatsApp: (42) 3026 4550, e-mail:contato@bnc.org.br

Xexéu – PE, 20 de Maio de 2022.

SAMUEL CÉZAR GOUVEIA
Pregoeiro

THIAGO GONÇALVES DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Samuel Cezar Gouveia
Código Identificador:539B6592

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

GABINETE DO PREFEITO
LEI 5089/2022

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA – ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições institucionais que lhe são conferidas em função do cargo e com amparo nos preceitos contidos na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

EMENTA – Dispõe sobre a autorização dada ao Chefe do Poder Executivo para proceder a transferência de cargos de provimentos comissionados no âmbito das Secretarias Municipais e dá outras providências.
Artigo 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo devidamente autorizado a proceder as transferências de cargos de provimentos comissionados no âmbito das Secretarias Municipais.
§ 1º - As transferências de que trata o caput de presente artigo serão feitas sem que haja aumento de despesas e quantitativos dos cargos comissionados já existentes.
§ 2º - Havendo transferências dos cargos de provimentos comissionados no âmbito das Secretarias Municipais, poderão os cargos que forem transferidos mudar a sua nomenclatura para adequação na nova secretaria, permanecendo com as mesmas simbologias.
Artigo 2º - As medidas que forem tomadas com embasamento nesta Lei, tem o condão de proceder a simplificação da gestão de cargos de provimentos comissionados do Poder Executivo.
Artigo 3º - Esta Lei não gerará nenhuma despesa tendo em vista a existência dos referidos cargos de provimentos comissionados no bojo da Lei Municipal nº 5.084/2022, datada de 11 de abril de 2022.
Artigo 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos serão contados a partir do dia 1º de abril de 2022.
Artigo 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 20 de abril de 2022.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito Municipal

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:C74EE32C

GABINETE DO PREFEITO
LEI 5084/2022

EMENTA – Dispõe sobre a Nova Organização Administrativa dos níveis de gestão e da estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal do Paulista e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 67, VI c/c art. 33, ambos da Lei Orgânica do Município do Paulista, em função do seu cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DOS NÍVEIS DE GESTÃO E CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Artigo 1º - A organização administrativa do Município do Paulista se estabelece através de uma estrutura de Órgãos, denominada de estrutura organizacional de uma estrutura de cargos que preenchem os níveis de gestão estratégico, tático e operacional, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que irão desempenhar as diversas funções que são previstas em Lei e Regulamentos próprios.

Artigo 2º - A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado pelos servidores públicos efetivo e por um quadro de pessoal de provimento em comissão, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Poder Executivo.

Artigo 3º - A Gestão na Administração Pública Municipal é exercida pelos Agentes Públicos ocupantes de cargos em comissão de Chefia, Assessoramento e execução, nos níveis estratégicos, tático e operacional, ou servidores beneficiários de funções gratificadas, cuja forma de provimento e valor de retribuição serão disciplinadas em Lei específica.

Parágrafo Único – Os Cargos em comissão, de que trata o caput deste artigo, são estabelecidos, conforme constante nas suas tabelas.

Artigo 4º - O quadro de pessoal comissionado deverá ser ocupado, preferencialmente, por, no mínimo, 10% (dez por cento) dos servidores públicos de provimento efetivo.

Artigo 5º - O valor da remuneração dos cargos comissionados, será estabelecido em tabelas constantes na presente Lei.

Artigo 6º - Os servidores efetivos designados para assumir cargo comissionado, poderão optar pela integralidade do cargo comissionado ou pela sua remuneração percebida como efetivo acrescida de 80% (oitenta por cento) do valor do subsídio.

Artigo 7º - É assegurada a todos os servidores públicos de provimento comissionado, a percepção do direito garantido constitucionalmente de receber 13º salário e Férias anuais acrescidas do terço.

Artigo 8º - O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais e na flexibilização, nela prevista, elegendo gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz de governo, com o objetivo de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados.

§ 1º - A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:

I – valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, por meio de seu desempenho;

II – envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;

III – promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

§ 2º - O modelo de gestão está ancorado, ainda, na estratégia de aproximar o governo da sociedade organizada e do cidadão por meio de Conselhos de Desenvolvimentos Regionais e de Representações Setoriais, ambos de natureza consultiva, cujas competências e atribuições serão estabelecidas em Regulamento.

Artigo 9º – A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício de suas funções institucionais, a saber:

I – Gabinete do Prefeito;
II – Gabinete do Vice-Prefeito;
III – Secretaria de Planejamento, Gestão e Governo;
IV – Procuradoria Geral do Município;
V – Secretaria de Assuntos Jurídicos;
VI – Controladoria Geral;
VII – Secretaria de Projetos Especiais;
VIII – Secretaria de Finanças;
IX – Secretaria de Administração;
X– Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
XI – Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Humanos;
XII – Secretaria de Saúde;
XIII – Secretaria de Educação;
XIV – Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Ciência e Tecnologia e Meio Ambiente;
XV – Secretaria de Administração das Regionais;
XVI – Secretaria de Infraestrutura;
XVII - Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;
XVIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
XIX – Secretaria de Segurança Cidadã, Mobilidade e Defesa Civil;
XX - Secretaria de Habitação

Artigo 10 – Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as seguintes dimensões de atuação:

I – A Governança com Sustentabilidade Fiscal – órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos, elaboração e execução de planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;

II – Desenvolvimento Sociocultural Inclusivo – órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;

III – Desenvolvimento Urbano Sustentável – compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturante, de manejos dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;

IV – Economia com Sustentabilidade Ambiental – órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais.

Artigo 11 – A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:

I – GABINETE DO PREFEITO

a) Assessorar as ações e metas para a efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;

b) Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;

c) Agendar reuniões com outros setores;

d) Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas e externas, para repartições públicas, secretários de Estados e outros órgãos;

e) Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;

f) Arquivar e supervisionar os atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
g) Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;
h) Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providencias;
i) Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
j) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
k) Promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
l) Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
m) Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
n) Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;
o) Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito de que deva ou tenha interesse de participar;
p) Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos a deliberação do Prefeito;
q) Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
r) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;
s) Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO
a) O Vice-Prefeito é o segundo em exercício no cargo do executivo municipal. Ele é o substituto do Prefeito municipal em caso de ausência por licença ou outro impedimento. Pode e deve exercer função dentro da administração municipal;
b) O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Lei Orgânica do Município, auxiliará o Prefeito, quando for convocado para missões especiais, e poderá, sem perda do mandato, aceitar e exercer cargo ou função de confiança municipal.

III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO.
a) Coordenar as ações da Administração Municipal;
b) Planejar o desenvolvimento econômico, social e físico territorial do Município;
c) Assessorar tecnicamente o Prefeito;
d) Coordenar a elaboração das propostas do orçamento anual, Plurianual de Investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
e) Acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
f) Acompanhar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município do Paulista;
g) Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas.
h) Acompanhar a execução orçamentária da programação do Governo Municipal;
i) Pesquisar dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos Públicos;
j) Estudar meios relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
k) Acompanhar metodologicamente, o estabelecimento de fluxos de informações entre os diversos órgãos da Prefeitura objetivando facilitar os processos decisórios e de coordenação das atividades governamentais;
l) Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
m) Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
n) Coordenar as relações do Executivo com o legislativo Municipal;
o) Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal do Paulista e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
p) Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, responder e dar respostas aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
q) Participar de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
r) Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
s) Promover entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;
t) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
u) Celebrar convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres e seu efetivo monitoramento;
v) Captar recursos externos, públicos ou privados;
w) Analisar e orientar Proposta/Projeto, juntamente com o Plano de Trabalho;
x) Receber e conferir documentação necessária a celebração dos instrumentos;
y) Analisar toda documentação referente a pagamento a serem efetuados;
z) Observar as vedações existentes na utilização dos recursos federais;
aa) Conferir a Prestação de Contas Final enviada pela Secretaria demandante;
bb) Disponibilizar e orientar procedimentos no tocante a celebração, execução, e repasse de recursos, bem como, pagamentos e prestações de contas;
cc) Gerenciar os sistemas: plataforma mais Brasil, gov.br, Regularidade de Transferências Estaduais – CRT e plataformas do SEI digital;
dd) Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas, bem como, SIAF/CAUC;
ee) Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes.

IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
a) Representar o Município, nos termos do artigo 123 da Lei Orgânica, e defender os seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial ou administrativa, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiros interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizada pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
b) Orientar e assessorar juridicamente os órgãos e entidades da Administração Pública, de forma extraordinária, emitindo parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas, manifestando entendimento sobre posicionamentos divergentes entre a Secretaria de Assuntos Jurídicos e as assessorias jurídicas dos órgãos e Secretarias Municipais, ou ainda quando solicitadas diretamente pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades do Município, bem como pareceres de natureza tributária.
c) Emitir parecer nos processos administrativos disciplinares cujas penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade tenham sido aplicadas, ou ainda quando houver recurso ao Prefeito, a fim de observar se os atos praticados durante a instrução processual obedeceram a legislação de regência e entendimentos jurisprudências sobre a matéria analisada;
d) Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes à imóveis do patrimônio do Município, inclusive

representando o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;
e) Responder, com o auxilio dos demais órgãos e unidades organizacionais do Município, em especial a Controladoria- Geral, as requisições, solicitações de informações e demais expedientes do Ministério Público Federal e Estadual e dos Ministérios Públicos do Tribunal de Contas da União e do Estado;
f) Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos da dívida ativa do Município, tributária e não tributária ou de qualquer outra natureza;
g) Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
h) Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à execução e cobrança da dívida ativa do Município;
i) Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade publica ou interesse social;
j) Minutar acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças de natureza jurídica e realizar convênios com órgãos públicos e privados para programas e projetos pertinentes ao seu âmbito de competência;
k) Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos e ainda realizar trabalhos concernentes a estudos, em cooperação com os demais setores da Procuradoria, sobre temas jurídicos pertinentes ao âmbito de sua competência, bem como a divulgação de informativos, a fim de orientar a Administração Pública;
l) Defender, institucionalmente, o Prefeito, os Secretários Municipais e autoridades municipais equivalentes em feitos judiciais e administrativos, Coligindo elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, quando acoimadas de coatoras;
m) Diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
n) Propor ao Prefeito a provocação de representação ao Procurador Geral da República para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e ao Tribunal de Justiça de Pernambuco das leis municipais;
o) Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
p) Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes, bem como promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
q) Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, em especial a tributária;
r) Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
s) Colaborar, quando solicitada, na elaboração de Projetos de Leis, decretos, razões de veto e outros atos da competência do Prefeito;
t) Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou entidade da administração descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligencias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de pericia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
u) Celebrar acordos judiciais e administrativos, em qualquer instância, que visem evitar demandas contra o Município ou à extinção de processos;
v) Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
w) Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a defensoria Pública e com outras entidades ligadas a Justiça;
x) Definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal;
y) Definir o posicionamento técnico jurídico do Município;
z) Desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município nas demandas que não já estiverem sido representadas pela Procuradoria Geral do Municipal;
aa) Controlar todas as comunicações oriundas do Ministério Público Federal e Estadual e providenciar junto às Secretarias e demais órgãos do Município as respostas sobre os questionamentos do Ministério Público referentes as suas respectivas áreas de atuação;
bb) Acompanhar os prazos fixados pelos expedientes direcionados aos Secretários e demais gestores do Município;
cc) Providenciar as respectivas respostas e estabelecer canal de comunicação com todas as instancias do poder Judiciário, Procuradorias-Gerais dos demais entes federados e instituições públicas e privadas para o desenvolvimento dos objetivos da Procuradoria-Geral;
dd) Coordenar as atividades da Assistência Judiciária Gratuita oferecida pelo Município à Comunidade hipossuficientes do Paulista.

V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
a) Dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades jurídicas;
b) Assessorar o Prefeito, secretarias e demais órgãos municipais nas questões de natureza jurídica, atuando na defesa dos interesses do município;
c) Orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias, órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, devendo ser observado o posicionamento emanado da Procuradoria Geral do Município caso já tenha se manifestado sobre a matéria;
d) Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de lei e decretos, bem como a análise de proposições aprovadas pela Câmara de Vereadores para fins de sanção ou veto;
e) Assessorar os secretários municipais na elaboração de instruções normativas;
f) Exercer, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam a Fazenda Pública Municipal;
g) Zelar pelo controle da legalidade dos atos da Administração Pública;
h) Orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;
i) Promover a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos, a garantia dos direitos das mulheres, a defesa dos consumidores e os direitos humanos em interação com as demais secretarias;
j) Opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e quando couber, da Administração Indireta, inclusive em processos disciplinares;
k) Formalizar, registrar e arquivar os contratos do Poder Público Municipal;
l) Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pela nteresse público.
m) Subscrever, nas matérias pertinentes à sua atuação, os decretos editados e as leis sancionadas e promulgadas pelo Prefeito.

VI – CONTROLADORIA GERAL
a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renuncia de receita;
b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
d) Exercer o controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara dos Vereadores do Município, com o auxilio de Tribunal de Contas do Estado;
e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária, de tudo deixando ciente o Prefeito;

f) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
g) Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem cômodos direitos e haveres do Município;
h) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
i) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando para isso julgar necessário;
j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
k) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos públicos;
l) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;
m) Promover a apuração de denuncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração, de tudo oficiando a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Justiça;
n) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
o) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/beneficio para auxiliar o processo decisório do Município;
p) Programar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
q) Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
r) Criar comissões para o fiel cumprimento de suas atribuições com mais celeridade;
s) Programar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
t) Promover medidas de nos órgãos orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e à Transparência de Gestão da Administração Pública Municipal;
u) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal de Saúde, Educação e Políticas Sociais e Direitos Humanos, na forma prevista no regulamento de cada Órgão;
v) Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
w) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para o contratante Município do Paulista, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.
x) Velar pela observância da legalidade de todos os contratos firmados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, em caso de constatação de ilegalidade ou qualquer inconsistência, determinar que se proceda a imediata suspensão do referido ato; e
y) Exercer outras atividades que lhe sejam correlatas.

VII – SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS
Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo um órgão com atribuições específicas, a ele compete o planejamento, desenvolvimento e implantação de projetos e obras públicas, com a responsabilidade ainda, de:
a) Supervisionar Projetos estratégicos do município;
b) Promover e coordenar os diversos programas e projetos do Governo Municipal desenvolvido em parceria com o setor público e privado;
c) Responder pelo gerenciamento da relação com agentes executores e financiadores de projetos públicos municipais, tais como: BIRD, BID, BB, CAIXA, BNDES, entre outros;
d) Atuar no gerenciamento da relação com agentes financiadores de projetos, passa a atuar de forma estratégica no fortalecimento de parcerias com entes públicos e privados e na elaboração de projetos que visam tornar Paulista uma cidade sustentável e mais inteligente, tendo como pilares o trabalho em rede, a articulação institucional, a governança participativa e o dialogo com a população;
e) Elaborar a execução, coordenação e acompanhamento dos diversos programas e projetos promovidos pelo governo Federal e Estadual e os de autoria das demais Secretarias do município;
f) Realizar visitas, relatórios, portfólios, bem como documentar todas as ações do projeto que são realizadas ao longo do ano;
g) Elaborar projetos de construções e reparos de redes de esgoto e redes pluviais;
h) Elaborar projetos de pavimentação de ruas;
i) Assessorar o Executivo na celebração e manutenção desses recursos;
j) Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
k) Promover a Regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares, inclusive tratando diretamente destas questões junto ao Tribunal de Justiça de Pernambuco e outros órgãos competentes para resolução destes problemas;
l) Promover entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;
m) Acompanhar as receitas transferidas á Prefeitura por outras esferas do governo; e
n) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS.
a) Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

b) Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município do Paulista, bem como as relações com os contribuintes;

c) Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município do Paulista;

d) Assessorar as unidades do Município em assuntos relativos à finanças;

e) Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

f) Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria de desempenho econômico e fiscal;

g) Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

h) Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município do Paulista;

i) Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município do Paulista;

j) Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

k) Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

l) Programar o desembolso financeiro;

m) Empenhar, liquidar e pagar as despesas;

n) Elaborar a programação do fluxo financeiro do Município, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

o) Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

p) Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, em parceria com as demais unidades administrativas envolvidas no processo de prestação de contas;

q) Realizar os registros e controle contábeis e análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

r) Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

s) Controlar e fiscalizar a sua gestão e supervisionar os investimentos públicos;

t) Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

u) Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

v) Encaminhar à Controladoria Geral, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

w) Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

x) Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

y) Informar processos de sua competência; e

z) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

IX - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

b) Formular, promover, coordenar, programar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreira, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria na Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

c) Promover e coordenar concursos no âmbito da Prefeitura Municipal do Paulista, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

d) Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor público do município;

e) Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e de Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

f) Promover o cadastro, lotação e movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos servidores públicos;

g) Instaurar processo administrativo disciplinar para a devida apuração de irregularidades no serviço público;

h) Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos serviços da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

i) Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;

j) Promover a análise jurídica dos requerimentos formulados pelos servidores públicos municipais e dos atos administrativos no âmbito da Secretaria, valendo-se, quando necessário, do corpo técnico de procuradores municipais, a fim de garantir a estrita conformidade legal;

k) Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestadas pela Secretaria de Administração;

l) Propor e programar normas sobre gestão de contratos, programas ante desperdício, estabelecimentos de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

m) Programar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultado no âmbito da Administração Municipal;

n) Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratações de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia; e

o) Executar outras atividades correlatas, desde que para isso tenha a autorização do Chefe do Poder Executivo.

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

b) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

c) Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

d) Promover execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

e) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive nos locais onde haja infiltração;

f) Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

g) Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

h) Desenvolver atividades relativas à produção de matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias públicas;

i) Exercer o poder de policia, no âmbito de sua competência;

j) Executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos, praças, clubes municipais e toda infraestrutura pública municipal.

k) Administrar, planejar, gerir, conservar, ampliar e fazer manutenção do Cemitério Público do Município;

l) Planejar, coordenar, controlar e executar a limpeza urbana do Município;

m) Planejar, coordenar, controlar e executar a iluminação pública do Município;

n) Planejar, coordenar, controlar e executar manutenção e construção do sistema de macro e micro drenagem do Município;

o) Proceder, no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e

p) Executar outras atividades correlatas quando for determinada pelo Prefeito.

XI – SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

a) Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social e direitos humanos com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

b) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

c) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;

d) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal sobre Direitos Humanos, em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH;

e) Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

f) Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

g) Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela secretaria;

h) Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

i) Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, adolescentes e crianças;

j) Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e reursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

k) Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município do Paulista e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

l) Estabelecer e manter relações de parceria com os órgãos e entidades da prefeitura do Paulista, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

m) Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão social dos segmentos populacionais, tais como: pessoa com deficiência e mobilidade reduzida, pessoa idosa, crianças e adolescentes, população LGBTQIA+, dentre outras;

n) Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em política integrada e inclusiva de assistência social e direitos humanos;

o) Estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, intolerância religiosa, dentre outras temáticas pertinentes aos segmentos populacionais nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público; e
p) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência quando para isso for determinada pelo Prefeito.

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

a) Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

b) Organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

c) Promover as atividades de assistência médica-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convenio bem como aos servidores municipais;

d) Prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomática;

e) Proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de policia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

f) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

g) Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município do Paulista;

h) Observar as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos ambulatoriais;

i) Processar a produção dos EAS, somente das unidades públicas, sob gestão municipal;

j) Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada EAS;

k) Monitorar e fiscalizar o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais de credenciamento de serviços;

l) Avaliar as ações de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;

m) Executar programas de assistência médico-odontológico a escolares;

n) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

o) Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

p) Promover junto à população local, campanhas preventivas de saúde bucal;

q) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

r) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas especifica ou em casos de surtos epidêmicos;

s) Exercer atividades relativas à Vigilância Sanitária;

t) Exercer as atividades relativas à Vigilância Epidemiológica e ao controle de vetores;

u) Assessorar o Prefeito e os secretários municipais em matéria de sua competência;
v) Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratações de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;
w) Executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

XIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;

b) Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

c) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

d) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e quantitativa e atualização permanente;

e) Implantar e programar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

f) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalização;

g) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

h) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

i) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

j) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

k) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos, bem como material didático e de assistência ao educando;

l) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos de materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

m) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área Artístico-cultural;

n) Coordenação, orientação e controle da atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico. Administrativo e legal;

o) Planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;

p) Coordenação e acompanhamento, junto às Secretarias de Projetos Especiais e de Infraestrutura, das obras de sua área de atuação; e

q) Executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo Prefeito.

XIV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

a) Responder pela promoção do desenvolvimento regional e urbano, atuando intensamente no fortalecimento de sistemas produtivos inovativos locais e regionais, na produção irrigada, em investimentos em reabilitação urbana na gestão do território, no fortalecimento das capacidades do ente municipal;

b) Promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida para os munícipes;

c) Prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo;

d) Pesquisar dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos;

e) Elaborar estudos e projetos relativos ao aproveitamento racional do território do Município do Paulista;

f) Aplicar a legislação urbanística;

g) Organizar a manutenção do Cadastro Técnico Municipal – CTM;

h) Aprovar e fiscalizar os planos, programas e projetos de sua competência;

i) Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município do Paulista, observadas as peculiaridades locais;

j) Participar de estudos e pesquisas no sentido de ampliar o tratamento de esgotos no município, preservando as nascentes, córregos e rios;

k) Executar projetos ambientais que venham beneficiar o meio ambiente;

l) Desenvolver estudos e Projetos ambientais;

m) Executar estudos e elaborar relatórios de impactos ambientais;

n) Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;

o) Deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, a ambiental e a hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;

p) Emitir declarações de licenciamento ambiental atinente a sua competência;

q) Promover a produção e adquirir mudas de espécies nativas e exóticas para os projetos municipais de composição de jardins,

arborização urbana, rodoviária e de praças, implantação de matas as ciliares, reflorestamentos e recuperação de áreas degradadas;

r) Dar suporte técnico à população acerca da correta escolha do plantio de essências arbóreas na área urbana e rural do Município do Paulista;

s) Promover a implantação de novas unidades de conservação, conforme as categorias de manejo a serem definidas no Sistema Municipal de Unidade de Conservação;

t) Promover estudos de áreas prioritárias para a criação de unidades de conservação;

u) Zelar e promover a manutenção das unidades de conservação, incluindo manutenção de aceiros, trilhas, placas indicativas e edificações de apoio;

v) Definir programas de uso público nas Unidades de Conservação, monitorando a presença e permanência das mesmas;

w) Desenvolver programas de recreação e turismo sustentável no interior das Unidades de Conservação, em conjunto com a secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;

x) Realizar programas de educação ambiental;

y) Auxiliar na formação de Conselhos Multidisciplinares para atuarem na gestão das Unidades de Conservação;

z) Colaborar nos estudos de fontes alternativas de renda e desenvolvimento econômico, compatíveis com os objetivos do Sistema Municipal de Unidades de Conservação e que venham beneficiar as comunidades residentes em seu entorno;

aa) Implantar, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos a coleta seletiva de resíduos no Município do Paulista;

bb) Promover a parceria com o setor privado para execução de projetos em prol do meio ambiente;

cc) Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município do Paulista;

dd) Gerir processos; dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimentos para prover Prefeitura de sistemas e recursos. Administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados nas repartições municipais;

ee) Realizar projetos, firmar parcerias e gerir equipamentos de prestação de serviços em saúde animal, como clínicas ou hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais e com protetores independentes, visando à saúde e bem-estar animal; promover parcerias, e executar programas e ações com foco na Proteção Animal, com o perfil de cuidar, adotar, e realizar campanhas. e

ff) Efetuar outras atividades no âmbito de sua competência, quando para isso houver a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

XV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

a) Propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento nas áreas de saúde, educação, segurança, assistencial social, infraestrutura dentro de sua área de atuação;

b) Atuar na formulação das diretrizes e políticas das regionais, bem como a programação administrativa anual de suas atividades;

c) Participar da elaboração do Plano Operativo das Regionais sob sua gestão;

d) Examinar, anualmente e no prazo legal, os relatórios de gestão, e de atividades em todas as áreas administrativas das regionais, confrontando-os com o Plano Municipal de Atividades Administrativa, com vista à verificação de resultados positivos para melhor desenvolvimento regional;

e) Articular-se com os demais secretários municipais em defesa dos interesses das regionais;

f) Aprovar, quando necessário o regulamento das regionais e suas alterações, cujo conteúdo não pode contrariar o disposto das determinações que forem emanadas do Chefe do Poder Executivo;

g) Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo trimestralmente relatórios circunstanciados de todas as atividades que tiverem sido executadas nas respectivas regionais;

h) Assegurar, junto aos órgãos competentes, a capacitação quando necessária de seus auxiliares diretos na administração das regionais;

i)Propor diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Operativo das atividades a serem exercidas no âmbito das regionais;

j) Apresentar anualmente proposta para a elaboração orçamentária das regionais;

k) Examinar propostas e denuncias e responder a consultar sobre assuntos pertinentes a ações e serviços desenvolvidos pelas regionais;

l) Acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades executadas em todas as áreas, no âmbito que forem da respectiva regional;

m) Acompanhar a implantação das propostas emanadas na realização de conferencias interna com a comunidade da regional em que estiver vinculada, no que disser respeito a qualquer atividade relativa à administração pública do Município;

n) Cooperar com o Chefe do Poder Executivo no que disser respeito à administração das regionais;

o) Manter estreito contato com as demais secretarias do Município; e

p) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, bem como aquelas que forem emanadas do Chefe do Poder Executivo.

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura;

b) Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;

c) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município do Paulista;

d) Contratar, controlar fiscalizar e receber as obras municipais autorizadas pelo Chefe do Executivo;

e) Definir e programar políticas publicas municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;

f) Estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da infraestrutura;

g) Captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para programação das políticas de sua competência;

h) Supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela secretaria e órgãos vinculados;

i) Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas e demais obras de infraestrutura;

j) Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem,
k) Promover execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

l) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município,

m) Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência; e

n) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, quando para isso tiver a autorização do Chefe do Poder Executivo.
XVII – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES JUVENTUDE.
a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de turismo, cultura, esportes e juventude;

b) Superintender o turismo e a cultura no Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município do Paulista;

c) Atender os interesses do Município do Paulista nos assuntos de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;

d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de Investimento;

f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

g) Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, interna ou externa, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo, a cultura, o esporte e a juventude no âmbito municipal;

i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas, culturais e desportivas;

k) Superintender a administração do pessoal no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão;

l) Promover a proteção do patrimônio turístico e histórico do Município;

m) Promover o turismo dando suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

n) Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

o) Criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

p) Desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;

q) Criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

r) Realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em beneficio do seu crescimento pessoal e profissional;

s) Manter o bom dialogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;

t) Promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;

u) Garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;

v) Elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;

w) Criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas publicam de juventude;

x) Convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferencias Municipais de Juventude, com intervalo Maximo de 4 (quatro) anos;
y) Editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajude, em âmbito municipal;
z) Cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas publicas de juventude;
aa) Estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução de atividades que projetem a juventude para uma vida de destaque na sociedade;
bb) Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta do Município do Paulista, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
cc) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições, quando para isso for determinado pelo Prefeito.
XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
a) Propor programas, projetos e ações voltadas para a política de desenvolvimento cientifica e tecnológico;
b) Incentivar a formação e ao desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e o estimulo à realização e divulgação de pesquisas cientifica e tecnológicas;
c) Planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas publicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município do Paulista;
d) Promover o intercambio e a celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Municípios e empresas públicas, sociedade de economia mista, fundações, universidades e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Município do Paulista;
e) Promover ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município do Paulista;
f) Divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, bem como promover ações de apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no Município do Paulista;
g) Fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem como estimular a instalação, localização e manutenção de empreendimento turísticos no Município do Paulista, isso em conjunto com a Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;
h) Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
i) Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
j) Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comercio e de serviços;
k) Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;

l) Fomentar, juntamente com a Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;
m) Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos quando autorizado pelo Prefeito, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
n) Controlar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculado;
o) Promover nacional e internacionalmente a imagem do Município do Paulista, como cidade inteligente e atrativa para implantação de novos empreendimentos;
p) Desenvolver ações para a melhoria constante do ambiente municipal de negócios, apoiar e assistir o empresariado por meio de núcleos avançados de prestação de serviços integrados e prestar apoio e orientação técnica às empresas em nível municipal, com ênfase no microempreendedor individual, na micro, pequena e média empresa;
q) Desenvolver, propor e operacionalizar planos de infraestrutura viária e de transportes, em conjunto com a secretaria responsável pela mobilidade urbana no âmbito do município;
r) Promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria de Finanças e demais secretarias municipais, visando a facilitação da abertura de novas empresas e a manutenção das já existentes;
s) Fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;
t) Promover, através de convênios e parcerias público privadas a criação de centros de excelência nas áreas da saúde, da educação e de tecnologia;
u) Levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações socioeconômicas do Município do Paulista; e
v) Realizar outras atividades correlatas as suas atribuições, quando para isso for devidamente autorizada pelo Prefeito.

XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL.

a) Formular e coordenar as políticas do Governo nas áreas de transporte e logística de transportes, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

b) Elaborar em parceria com a Secretaria de Planejamento e outras secretarias envolvidas, planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

c) Desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e logística de transporte,

d)Promover a integração das ações programadas para a área de trânsito, sistema viário, mobilidade a acessibilidade urbana pelos governos federal, estadual e municipal e pelas comunidades;

e) Definir e programar a política municipal de trânsito;

f) Definir e programar a política municipal de mobilidade e acessibilidade urbana;

g) Definir e programar em parceria com as secretarias competentes, a política pública municipal para planejamento, instalação e operação de pistas de responsabilidade do Município;
h) Propor e conduzir a política de defesa social do Município do Paulista, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais para combater a criminalidade, inclusive a proliferação de distribuição de drogas e crimes contra o patrimônio;
i) Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município do Paulista;
j) Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
k) Promover articulação nas instancias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
l) Promover a cooperação entre as instancias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social e de interesse do Município do Paulista;
m) Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;
n) Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
o) Programar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
p) Coordenar as ações de defesa civil no Município do Paulista, através de seu órgão competente, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
q) Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
r) Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
s) Supervisionar, no caso, os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
t) Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
u) Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município do Paulista, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
v) Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
w) Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de policia administrativa do Município do Paulista;
x) Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
y) Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município do Paulista;
z) Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vista à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município do Paulista;
aa) Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
bb) Coordenar as ações da Guarda Municipal do Paulista, do corpo de Guardas municipais, Agentes de Trânsito e salva-vidas do Município do Paulista;
cc) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes emanados do Chefe do Poder Executivo;
dd) Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
ee) Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município do Paulista, respeitando os limites de sua competência;
ff) Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do serviço municipal de gerenciamento de trânsito;
gg) Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados ao assunto de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Policia Civil, Policia Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
hh) No que tange à Defesa Civil é de responsabilidade da Secretaria efetuar:
1) Mapear áreas de riscos;
2) Manter parceria com a secretaria competente para Construção de obras de contenção e correção;
3) Capacitar a sociedade;

4) Emitir de alertas e avisos;
5) Monitorar os eventos naturais;
6) Evacuar áreas de risco;
7) Promover Busca e salvamento;
8) Promover Primeiros Socorros
ii) Promover, coordenar, acompanhar e dirigir as ações da Defesa Civil, no âmbito do município, em parceria com os órgãos Estaduais, Federais e Sociedade Civil, no sentido de amenizar as ocorrências em toda extensão do território municipal;
jj) Proceder estudos preventivos com a finalidade de evitar catástrofes em período chuvosas, ceifando assim a vida de moradores residentes nas áreas denominadas de risco.
kk) Exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinada por ordem do Prefeito.
XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO
a) Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano;
b) Desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização;
c) Planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, agilizando normas para desenvolver o sistema habitacional na área municipal reduzindo o déficit habitacional entre as pessoas de baixa renda;
d) Planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio à habitação popular;
e) Planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano na área de habitação.

Artigo 12 – Com o advento desta Lei ficarão criados, na estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Ciências, Tecnologia e Meio Ambiente uma Coordenação e uma Diretoria de Amparo e Proteção Animal.
§ 1º - Com a criação de uma Coordenadoria e uma Diretoria de Amparo e Proteção Animal, na forma conforme especificado no caput deste artigo, ficam criados os seguintes cargos:
a) Um cargo de Coordenador de Amparo e Proteção Animal;
b) Um cargo de Diretor de Amparo e Proteção ao animal.
§ 2º - Sendo necessárias, as autoridades municipais responsáveis pela proteção animal, acionarão a guarda municipal e a força policial do Estado para que lhes assegurem o regular procedimento a ser feito.
Artigo 13 – Os cargos de provimentos em comissão passam a ser aqueles os constantes do Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos, nomenclatura, simbologias e vencimentos nele estabelecidos.
§ 1º - Os valores atribuídos aos cargos em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal do Paulista passam a ser constituídos de vencimento-base e representação, conforme se encontra especificado nas tabelas constantes no anexo I desta Lei.
§ 2º - São indenizatórias as parcelas correspondentes à representação dos cargos comissionados constantes do Anexo I.
§ 3º - O disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo não se aplicam aos cargos de secretários municipais e aos que tem o mesmo status, cuja remuneração consiste em subsidio fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.
Artigo 14 – Aos Secretários Municipais, Procurador e Controlador do Município do Paulista, ficam designados a praticarem atos de gestão administrativa e financeira, atribuindo-lhes responsabilidade direta nos atos por eles praticados, devendo, doravante, ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito da secretaria pelo qual é responsável.
Artigo 15 – Com a criação desta Lei, a estrutura administrativa relativa aos cargos de provimentos comissionados serão os determinados pelos seus anexos.
Artigo 16 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e todos os seus efeitos, contar-se-ão a partir do dia 1º de abril de 2022.
Artigo 17 – Com o advento desta Lei ficam desde já revogadas todas as demais leis anteriores que tratem sobre cargos de provimentos comissionados existente na estrutura administrativa do Município do Paulista e as leis 4.951/2021, 4.967/2021, 4.989/2021 e 5.009/2021.

Paulista, 11 de abril de 2022

Yves Ribeiro de Albuquerque
Prefeito

ANEXO I

TABELAS CARGOS COMISSIONADOS

I - GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
PREFEITO 01 ELETIVO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DA GESTÃO 01 CC – 1 12.000,00 **********
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE 01 CC – 1 1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE IMPRENSA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETARIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. INTERLOCUÇÃO LEGISLATIVA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. DE REGULAÇÃO SOCIAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETARIA EXEC. ASSUNTO COMUNITARIO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETARIO EXECUTIVO DA MULHER 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
OUVIDOR GERAL MUNICIPAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE 05 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. CAPTAÇAO RECURSO DA MULHER 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO SOCIAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE ASSUNTO COMUNITÁRIO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DO CERIMONIAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE ENFRENT. A VIOL.CONTRA MULHER 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
COORD. GERAL DE REDAÇÃO E REVISÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE AÇÕES PÚBLICAS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. FORT. SOCIOPOL. GARANT. DIREITOS 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE INFORMÁTICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. ADM.FINANC.PREST. DE CONTAS/MULHER 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CEAM 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE RADIO E JORNALISMO 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
ASSISTENTE DO GABINETE DO PREFEITO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. PRODUÇÃO/PUBLIC/EDIÇÃO/FILMAGEM 05 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO/OUVIDORIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR OPERACIONAL DE SISTEMA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 20 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 32 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 50 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 53 CC - 9 1.212,00 38,00

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
VICE-PREFEITO 01 ELETIVO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINTENDENTE 04 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR 07 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR III 02 CC – 8 1.212,00 88,00

III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETARIOPLANEJAMENTO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXEC. DE PLANEJAMENTO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINT. PLANEJ. INSITUC. DE GESTÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. MONIT. E AVALIAÇÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. PLANEJ. GEST. ORÇAMENTARIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. DE MONIT. GOVERNAMENTAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PLANEJAMENTO. ESTRATEGICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PLANE. ELAB. ORÇAMENTÁRIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COODENADOR DE CONVENIOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
DIR. GEST. RESULT. INSTITUCIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. EXEC. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSISTENTE DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 01 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 05 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 02 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 07 CC – 9 1.212,00 38,00

IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
PROCURADOR GERAL 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO

SUBPROCURADOR GERAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUP. DE ATENDIMENTO JURIDICO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ATEND. JURID. DA ASSISTÊNCIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DA PROCURADORIA 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. ASSISTENCIA JUDICIÁRIA 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DA PROCURADORIA 02 CC – 4 1.750,00 1.750,00
CORDENADOR DA ASSIST. JUDICIÁRIA 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. JURIDICO PROCURADORIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR ADM. DA PROCURADORIA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADM. ASSISTENC IA JUDICIÁRIA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PARECERES 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 01 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II DA PROCURADORIA 08 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR II DA ASSSIT. JUDICIÁRIA 03 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III DA PROCURADORIA 05 CC – 8 1.212,00 88,00

V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINTENDENTE DE PARECERES 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDE DO PROCON 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE ATEND. AO CONSUMIDOR 01 CC – 4 1.750,00 1,750,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO PROCON 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE PARECERES 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ATEND. AO CONSUMIDOR 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR JURIDICO DO PROCON 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADM. FINANC. PROCON 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 32 CC – 7 1.212,00 288,,00
ASSESSOR III 04 CC – 8 1.212,00 88,00

VI – CONTROLADORIA GERAL

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
CONTROLADOR GERAL 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
CONTROLADOR ADJUNTO 01 CC 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESP. DE CONTROLE INTERNO 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. DE OBRAS E ENGENHARIA. 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUP. DE CONTÁBILIDADE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE OBRAS E ENGENHARIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTEN. DE CONTROLE INTERNO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. GESTÃO ATO DE PESSOAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURÍDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
ASSISTENTE DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 02 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 06 CC– 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 07 CC – 9 1.212,00 38,00

VII – SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SUPERINTENDEN. PROJETOS ESPECIAIS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR TÉCNICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR SOCIAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR PROJET. ESPECIAIS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR TÉCNICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR SOCIAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR JURIDICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR PROJETOS ESPECIAIS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I (JURIDICO) 01 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR III (TÉCNICO) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (SOCIAL) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (PROJ. ESPECIAIS) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (APOIO TÉCNICO) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (APOIO SOCIAL) 01 CC – 8 1.212.00 88,00
ASSESSOR III (APOIO ADMINISTRATIVO) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (APOIO AOS PROJETOS) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV (ADMINISTRATIVO) 01 CC – 9 1.212,00 38,00

VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIV O DE FINANÇAS 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RECEITA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINTENDENTE CONTÁBILIDADE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDNTE FINANCEIRO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. PRESTAÇÃO DE CONTAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DA RECEITA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DE FINANÇAS 03 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSIST. DE GABINETE DO SECRETÁRIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 20 CC – 7 1.212, 00 288,00
ASSESSOR III 03 CC – 8 1.212,00 88,00

IX – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SEC. EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. DE COMPRAS E LICITAÇÕES 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESP. DE AUDITORIA INTERNA 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT, FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DA FOLHA DE PAGAMENTO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE REGISTRO DE CADASTRO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE TI 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE PATRIMONIO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE GESTÃO DE PESSOAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. DE COMPRAS E LICITAÇÕES 01 CC- 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE REGISTRO DE CADASTRO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE TI 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE APOIO JURIDICO 03 CC – 4 1,750,00 1.750,00
COORD. COMISSÃO DE INQUERITO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE GESTÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE ESTÁGIO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE FOLHA PAGAMENTO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE AUDITORIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FL. DE EDUCAÇÃO ESAUDE 01 CC – 5 1.260,00 1.260.00
DIRETOR DE REGISTRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CADASTRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ARQUIVO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE JUNTA MÉDICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PATRIMONIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. GESTÕA E ANALISE DE PROCESSO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 08 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 11 CC – 8 1.212,00 88,00
ASEESSOR IV 02 CC – 9 1.212,00 38,00

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO 01 CC 0 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINT. DE ILUMINAÇÃ PUBLICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE OBRAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE LIMPEZA URBANA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DO CEMITÉRIO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTIENDENTE DE ENGENHARIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE PROJETO NOVO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE GESTÃO TÉCNICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE MEDIÇÕES 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE PAVIMENTAÇÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE LOGISTICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE OBRAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR GERENCIAMENTO FINANCEIRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE OPERAÇÃO DE FROTA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ELETRICA/ ELETROTÉC. 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00

ASSESSOR I 02 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 04 CC – 7 1.212,0O 288,00
ASSESSOR III 04 CC – 8 1.212,00 88,00

XI - SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXEC. ASSISTENCIA SOCIAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. PLANEJ. E DIR. HUMANOS 01 CC - 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINTENDENTE DE GABINETE 01 CC – 3 2,250,00 2.250,00
SUP. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA 02 CC - 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DA PROTEÇÃOSOCIAL ESPECIAL 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE DIREITOS HUMANOS 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DO CENTRO INTEGRADO 01 CC- 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD.SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS 03 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PROGRAMAS E PROJETOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DO CADASTRO ÚNICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL 02 CC - 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURÍDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR FINANCEIRO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE LICITAÇÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR TÉCNICO SEAS 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRET. VIGILANCIASOCIOASSISTENCIAL 05 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRET. PLANJ.EDUCAÇÃO PERMANENTE 03 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRET. SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CRAS 06 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO SCVF 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRET.PROGRAMA CRIANÇA FELIZ 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CENTRO CIDADANIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO AUXILIO BRASIL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO AEPETI 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DOS CREAS 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ACOLHIMENTO 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE MSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ILPIs E OSC 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE IGUALDADE RACIAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DA PESSOA IDOSA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DA PESSOA COM DEFICIENCIA 02 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR LGBTQIA 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRET. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA COZINHA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ORÇAMENTARIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRET.PREST. CONTA ESTADUAL E FEDERAL 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO/RH 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE MANUTENÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR TRANSPORTE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR TI 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE LOGISTICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CENTRO POP 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO DAD 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 01 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 50 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR IV 74 CC – 9 1.212,00 88,00

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETARIO EXECUTIVO DE SAUDE 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. .DE ADM.DA SAUDE 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASS. ESP. ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO 01 CC – 2 2.750,00 2;750,00
SUPERINTENDENTE ASSUNTOS JURIDICOS 01 CC – 3 2.250,00 2.760,00
SUPERINT.FINANCEIRO/ADMINISTRATIVO 01 CC – 3 2.250,00 2.760,00
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDE DE ATENÇÃO BÁSICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE POL. ESTRATÉGICAS. 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE SAUDE BUCAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA A SAUDE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DA GESTÃO DO TRAB. E EDUC. SAUDE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE PLANEJ. E GESTÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE OBRAS E MANUTENÇÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DE ASSUNTOS JURIDICO 02 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR FINANCEIRO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR CONTABILIDADE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR GESTÃO DE PESSOAS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR GESTÃO DO TRABALHO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR AVALIAÇÃO DESEMPENHO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00

COORDENADOR PLANEJAMENTO GESTÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD.MONITORAMENTO,PROJ.CONVENIOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE SAUDE MENTAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. MONIT. INDICADORES DE SAÚDE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR AUDITORIA ENFERMAGEM 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE ENGENHARIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE ARQUITETURA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE COMPRAS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PROGRAMAS FARMACEUTICOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PROGRAMAS ODONTOLOGICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR SAMU 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. URGENCIA E EMERGENCIA - PTG 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE TERRITORIO 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE VIGILANCIA AMBIENTAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD.DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE VIGILANCIA SANITÁRIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PROG. NACIONAL IMUNIZAÇÃO PNI 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
COORD.DE AUDITORIA MÉDICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. NUC. DE APOIO ASAUDE DA FAMILIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE PREGÃO(PREGOEIRO) 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DA CPL (PRESIDENTE) 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. COMISSÃO DE COTAÇÃO PREÇOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO DE LICITAÇÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
ASSISTENTE DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO E DE TESOURARIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR CONTÁBILIDADE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE SAÚDE MENTAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DAS USFs 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO e- SUS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR . CENTRO DE SAÚDE 05 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DAS ACADEMIAS DA SAÚDE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DAS RESIDENCIAS TERAPEUTICAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR APOIO PSICOSOCIAL – CAPS 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR APOIO PSICOSOCIAL INFANTIL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR CENTRO DE ENDEMIAS – CEAMP 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. CENTRO REAB. TERAPIAS INTEGRADAS 05 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. DE POLICLINICAS ESPECIALIZADAS 07 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. PROG. SAUDE NA ESCOLA – PSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO A SAUDE DO IDOSO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. ATENÇÃO SAUDE DO TRABALHADOR 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO SAÚDE DO HOMEM 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. AT. SAÚDE CRIANÇA ADOLESCENTE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. AT. SAUDE PESSOA C/ DEFICIENCIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. AT. SAUDE PESSOA NEGRA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO SAUDE DA MULHER 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. AT. SAUDE PESSOA LGBTQIA+ 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. PROG. SAUDE EM MOVIMENTO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. ALIMENT. NUTRIÇÃO E BOL..FAMÍLIA 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. PRO.LEISHMANIOSE, ESPOROTRICOSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. P. VIGIÁGUA, CONT. ANIM.SINANTROP. 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR PROG. CONT. DAS ARBOVIROSES 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR PROG.CONT. ESQUITOSSOMOSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. PROG. CONTROLE .FILARIOSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTROLE DE DST/AIDS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR . DE CONTROLE DE TUBERCULOSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTROLE DE HANSENIASE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CENTRO DE TESTAGEM CTA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO SIS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. ATENDIMENTO A REDE CREDENCIADA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. PROD. AMBULATORIAL E HOSPITALAR 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE TI 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DETRANSPORTE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. CONTROLE E MANUT. DE VEICULOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PEDIDOS CAF 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ASSISTENCIA DE LICITAÇÃO 08 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 13 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 23 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 107 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 40 CC – 9 1.212,00 38,00

XIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SEC. EXEC. DE POL. E PROG. EDUCACIONAIS 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. DE GESTÃO PEDAGÓGICA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. EDUC. FUNDAMENTAL/INFANTIL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSES. ESP. EDUC. ESPECIAL INCLUSIVA 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP.ARTIC.COMUM. INTER.ESCOLAR 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. PROJETOS ESCOLARES 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. AVALIAÇAO EDUCACIONAL 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. DE TECNOL EDUCACIONAL 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINT. DE PROG. EDUCACIONAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE GESTÃO PEDAGÓGICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE EDUCAÇÃO INFANTIL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ENSINO FUNDAMENTAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. EDUCAÇÃO JOVEM/ADULTO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. EDUC. ESPECIAL INCLUSIVA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ACOMPANH. PEDAGOGICO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ORIENTAÇÃO DISCENTE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE INTERLOCUÇÃO ESCOLAR 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE PLANO EDUCACIONAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE GESTÃO PEDAGÓGICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE EDUCAÇÃO INFANTIL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE ORIENTAÇÃO DISCENTE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIR. DE PROGRESSAO EDUCACIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIETOR. DE GESTAO PEDAGOGICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR EDUCAÇÃO JOVEM E ADULTO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR EDUCAÇAO ESPECIAL INCLUSIVA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ACOMPANHAMENTO PEDAGOGICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 08 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 04 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 34 CC – 9 1.212,00 38,00

XIV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAIS 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUP. ADM. ORÇAMENTO REGIONAIS 01 CC – 3 2.250,00 2.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE GESTÃO REGIONAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE GESTAO REGIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FINANÇAS DAS REGIONAIS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR RECURSOS H. DAS REGIONAIS. 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO REGIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DRETOR DE RPAs 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE MERCADO PÚBLICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR III 06 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 20 CC – 9 1.212,00 38,00

XV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE.

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SEC. EXEC. DESENVOL. URBANO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. DE TECNOLOGIA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. MEIO AMBIENTE 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETARIA EXEC. LICENÇA AMBIENTAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRET. EXECUTIVA DE URBANISMO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINTENDENTE TECNOLOGIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ALVARÁ 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DO DCU 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE NULIC 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE LIC. MERCANTIL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURIDICO 02 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE ANÁLISE 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE TI 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE SUSTENTABILIDADE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE AMPARO E PROT. ANIMAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE ANALISE DE DADOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ENGENHARIA 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE VISTORIA DE OBRAS 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ANALISTA DE ARQUITETURA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE AMPARO E PROT. ANIMAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 15 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 04 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 08 CC – 8 1.212,00 88,00

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETARIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMNCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO

SECRETARIO EXEC, INFRAESTRUTURA. 01 CC 1.1 4.250,00 4.250,00
SUP. PROJ. E ORÇAMENTOS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE INFRAESTRUTURA 01 CC – 3 2.250,00 2,250,00
SUP. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. PROJ. ORÇ. FISCAL. OBRAS 01 CC - 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ENGENHARIA PROJETISTA 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. GEOLOGIA E AVANÇO DO MAR. 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ARQUITETURA PROJETISTA 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE ENG. ORÇAMENTISTA 03 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ADM. FINANCEIRA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE ADM. DE CONVENIOS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. APOIO ADMINISTRATIVO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ENGENHARIA FISCAL 05 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE ARQUITETURA FISCAL. 03 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. DIVISÃO DE MIDIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE TOPOGRAFIA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR CADISTA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSISTENTE DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 02 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 04 CC – 8 1.212,00 88,00

XVII – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE.

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETARIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETARIO EXECUTIVO DE CULTURA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINTENDENTE DE CULTURA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ESPORTES 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE JUVENTUDE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTEN DENTE DE TURISMO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
CORDENADOR DE ESPORTES 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE TURISMO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DA JUVENTUDE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE CULTURA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DO FORTE N. S. DOSPRAZERES. 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR CLUBE DO NOBRE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO ECOPARQUE PAINERIAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO TEATRO PAULO FREIRE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO ESTÁDIO ADEMIR CUNHA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE EVENTOS E MANUTENÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PATRIMONIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FINANÇAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CLUBE DE PARATIBE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS E CONVENIOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR BANDA M. ARISTIDES BORGES 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE INFORMATICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 09 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 09 CC – 7 1.212,00 288.00
ASSESSOR III 18 CC – 8 1.212,00 88,00

XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO D. ECONOMICO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
COORD. GERAL DESENVOLVIMENTO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DA SALA DO EMPREENDEDOR 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 03 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 03 CC – 8 1.212,00 88,00

XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.00,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO SEGURANÇA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. DE MOBILIDADE' 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSESSOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERITENDENTE DE TRANSITO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPÉRINTENDENTE DE TRANSPORTE 01 CC -= 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DE OPERAÇÕES 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR ADMIINISTRATIVO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURÍDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 07 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 08 CC – 7 1.212,00 288,00

XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. PROSPECÇÃO NOVOS PROJ 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUP. INCLU. DE MINOR. VULNERAVEIS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. AVALIAÇÃO MONITORAMENTO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. CAPT. DEMAND. MED. CONFLIT 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE HABITAÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR AVALIAÇÃO DE PEDIDOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ACOLHIMENTOS DEMANDAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 01 CC - 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 02 CC - 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 03 CC – 9 1.212,00 38,00

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – GABINETE DO PREFEITO

a) ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO

Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal ; assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares; gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe do gabinete do Prefeito maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ele cometidas; assessorar outros serviços ligados ao gabinete do Prefeito; encaminhar e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores das secretarias do município; e, executar atividades assemelhadas ou afins, quando lhe for solicitada pelo Prefeito Municipal; para a investidura no cargo o servidor obrigatoriamente terá que ter curso superior completo.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE

Assessorar e substituir o Secretário sempre que necessário; atender a população e servidores e proceder os encaminhamentos necessários; gerenciar as informações e elaborar documentos; organizar o fluxo do gabinete, determinando aos servidores responsáveis por este serviço, o devido cumprimento; atender e colaborar com as demais Secretarias; distribuir as tarefas do gabinete para os servidores responsáveis por cada tarefa cobrando dos mesmos o cumprimento; praticar todos os atos inerentes ao Secretário Titular, quando na ausência deste; e, exercer outras atividades correlatas as suas atribuições, quando for determinada pelo Chefe do Poder Executivo.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE IMPRENSA

Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas; atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar ao Prefeito; arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município do Paulista, de sua autoria ou não; tomar a iniciativa de assessorar e de informar à secretaria responsável pela Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal; manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo; e, desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO

Acompanhar todas as matérias publicadas pelos órgãos de Imprensa interno e externo; Acompanhar, decidir, opinar, aprovar e autorizar a veiculação de toda e qualquer matéria, sejam agenciadas ou diretas; Manter boa relação e forma técnica, intelectual, social, política com as lideranças sociais locais, regionais e nacionais; Promover, criar campanhas e eventos voltados a comunicação; Planejar junto com a imprensa formas de divulgar o município na mídia; Desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

e) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INTERLOCUÇÃO LEGISLATIVA

Acompanhar as demandas dos representantes do Poder Legislativo local e dos Partidos Políticos em seus requerimentos e solicitações; auxiliar os secretários municipais no assessoramento ao Prefeito Municipal e na condução do relacionamento com os representantes do Poder Legislativo local e dos municípios vizinhos quando tratar-se de intercambio; examinar os assuntos atinentes ao relacionamento dos membros do Poder Legislativo com o Poder Executivo, objetivando a solução de suas demandas junto aos órgãos e entidades; coordenar e orientar a atuação dos órgãos e das entidades da administração publica municipal com pauta legislativa da Câmara Municipal do Paulista; apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento da agenda de compromissos e eventos do gabinete que tenham participação do Chefe do Poder Executivo e Parlamentares em assuntos de interesses municipais.

f) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE REGULAÇÃO SOCIAL

Organizar, desenvolver e manter o sistema de regulação social, integrando as políticas e planos de regulação social da União e dos Estados, para implementação de programas no âmbito do Município, visando acelerar o desenvolvimento na execução, controle e avaliação nas áreas urbanas; assistência e assessoramento direto do executivo; registro e distribuição de expediente; orientação da avaliação e seleção do expediente para fins de execução das tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo; executar a articulação política comunitária do gabinete do prefeito e conjunto com a secretaria de políticas sociais e direitos humanos, articulando-se com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo Estadual, Federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada.

g) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSUNTO COMUNITÁRIO

Assessorar o Gabinete do Prefeito, definindo junto à secretaria competente diretrizes, planejando e orientando na implementação de políticas publicas de prevenção e combate aos entorpecentes; manter atividades de controle de programas de estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pelo gabinete, sendo executado em consonância com a secretaria de administração; manter o controle em conjunto com as secretarias competentes os programas de atendimento aos munícipes, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela gestão.

h) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA MULHER

Formular, coordenar e articular as políticas publicas para as mulheres no âmbito do município; integrar as diversas secretarias do Governo Municipal no planejamento de gênero; criar, promover e executar projetos e programas de ações estruturadoras na prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres, promoção da igualdade de gênero, fortalecimento sociopolítico e empoderamento econômico das mulheres; trabalhar de forma integrada e articulada com os organismos públicos em todas as esferas institucionais que compõem a rede e estabelecer parcerias com a iniciativa privada para implementação dessas políticas.

i) OUVIDOR GERAL

Representar, conduzir e responder de forma administrativa e eficiente no âmbito geral todas as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo o diálogo e entendimento entre a gestão pública, a população e os diversos setores e segmentos sociais que venham a procurar os serviços da Ouvidoria.

j) ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE

Executar o controle de prazos para sansão e veto de leis; Receber e encaminhar correspondências ao Secretário e órgãos da administração municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

k) SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO

Acompanhar as atribuições da Secretaria de Imprensa; analisar as publicações e pautas; acompanhar os veículos de comunicação; chefiar a redação.

l) SUPERINTENDENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSO DA MULHER

Elaborar projetos para captação de recursos junto à entidades institucionais (Federais e Estaduais) e iniciativa privada; acompanhar e identificar as oportunidades de inserção de projetos para convênios e contratos de repasses com instituições federais e congêneres: articular emendas parlamentares e promover parcerias para desenvolvimento de ações, projetos e programas de enfrentamento à violência e fortalecimento sociopolítico e garantia de direitos às mulheres, monitorar e acompanhar fases de execução.

m) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados no Departamento de Administração; assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito; executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de lei, decretos, portarias e atos administrativos internos; e executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.

n) SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO SOCIAL

Analisar propostas, interagir com órgãos e entidades para dirimir dúvidas e propor adequações; emitir pareceres técnicos e encaminhar

aos setores competentes as determinações que forem emanadas pelo chefe do Poder Executivo, atinente a regulação social; analisar legalmente propostas antes das mesmas serem encaminhadas para aprovação e assinatura do Prefeito; assistir o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições; manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados as suas atribuições; manter informações atualizadas sobre projetos de lei.

o) SUPERINTENDENTE DE ASSUNTO COMUNITARIO

Elaborar informações, bem como orientar o cumprimento das decisões proferidas pelo Gabinete; encaminhar informações e documentações necessárias a atuação da gestão em, assuntos de interesse do gabinete; verificar material informativo, reportagens e arquivos para divulgação interna e externa; viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suporte as atividades do gabinete; definir e coordenar a execução da política de gestão comunitária; exercer a organização, coordenação e supervisão técnica do Gabinete do Prefeito naquilo que lhe são subordinadas.

p) COORDENADOR DE CERIMONIAL

Prestar assessoramento para elaboração da Cartilha de Cerimonial do Chefe do Poder Executivo; coordenar e implementar as normas práticas contidas na Cartilha de cerimonial, orientando todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal do Paulista, sobre sua utilização; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário; promover, coordenar e executar os cerimoniais propostos pelo Gabinete do Prefeito. organizar e conduzir os eventos, sendo essa a sua principal função; auxiliar desde o planejamento e organização dos eventos até a verificação dos detalhes e condução do cronograma no dia do evento.

q) COORDENADOR DE ENFRENTAMENTO À VIOLENCIA CONTRA A MULHER

Desenvolver políticas publicas de enfrentamento à violência contra as mulheres através da elaboração de campanhas educativas e de orientação, programas e projetos estruturadores na prevenção à violência contra as mulheres e promoção de mudanças culturais visando a igualdade de direitos das mesmas; supervisionar e centro especializado de atendimento às mulheres do Município do Paulista no atendimento, acolhimento e/ou encaminhamento das mulheres em situação de violência e seus filhos e filhas, bem como, o acompanhamento dos casos; promover a integração e cooperação com as demais secretarias municipais e organismos públicos que compõem a rede de proteção às mulheres em situação de violência no município; articular parcerias nas esferas públicas e privada a fim de dar mais celeridade aos encaminhamentos da mulher atendida.

r) COORDENADOR GERAL DE REDAÇÃO E REVISÃO

Acompanhar as matérias produzidas pelos jornalistas; revisar ortograficamente, todas as matérias que são publicadas para a imprensa, redes sociais e redes oficiais da Gestão Municipal; atuar na assessoria de redação, sendo necessário ser possuidor de uma faculdade de comunicação social, acoplar os principais fatos ocorridos diariamente; reunir os acontecimentos mais relevantes, definindo as pautas que serão abordadas nos planos oportunos.

s) COORDENADOR JURIDICO

Coordenar a equipe jurídica interna; realizar planejamento de área para proteger os direitos e interesses do Município; manter os serviços dentro das normas legais; defender e orientar toda a equipe para que tenham o mesmo propósito em prol dos interesses do Município.

t) COORDENADOR DE AÇÕES PÚBLICAS

Coordenar a elaboração e promoção do conjunto de atividades e ações públicas da Ouvidoria Geral Municipal nas comunidades e realização de audiências públicas.

u) COORDENADOR DE FORTALECIMENTO SOCIOPOLÍTICO E GARANTIA DE DIREITOS

Coordenar e executar políticas públicas para as mulheres no âmbito da qualificação profissional, empreendedorismo, educação, saúde, promoção social, cultura e lazer; desenvolver eventos, programas e ações estruturadores ao fortalecimento sociopolítico das mulheres do Município do Paulista; estimular a autoestima e participação das mulheres nos espaços políticos e espaços de poder e decisão; estimular a participação popular e fortalecimento de segmentos de mulheres; articular e promover a integração com a secretaria de saúde visando a melhoria da saúde da mulher, formação dos profissionais e prioridade no atendimento às vitimas de violência; promover a inserção da mulher em situação de violência em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos e inclusão produtiva e empreendedorismo e articular cooperação e parceria com organismos públicos e privados à garantia de direitos das mulheres.

v)DIRETOR DE INFORMATICA

Responder pela área de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito; responder por todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos da computação; atender chamados de suporte dos usuários da rede. de computadores, envolvendo a montagem, reparo e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis; determinar que se proceda a manutenção e conservação dos equipamentos dentro do âmbito de sua competência.

w) DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Planejar e organizar as atividades financeiras decorrentes para a execução das atividades inerentes à Secretaria e sua infraestrutura de funcionamento; manter a total interação com as Secretarias de Finanças, Administração, Controladoria e Licitações para acompanhamento dessa execução; responder pela solicitação dos serviços junto aos fornecedores, bem como, por solicitar Notas Fiscais e documentação para a devida liquidação de empenhos; lidar com as questões de Recursos Humanos na política de gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; acompanhar, monitorar e manter documentação organizada para prestação de contas.

x) DIRETOR DO CEAM – CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES VITIMAS DE VIOLENCIA

Atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres em situação de violência; estabelecer uma relação de confiança com a equipe, a fim de garantir a excelência ética profissional; promover e fortalecer o trabalho em equipe; desenvolver estratégias de comunicação que garantam a divulgação dos serviços ofertados pela instituição; construir junto a equipe protocolos de atendimento e encaminhamento que serão ofertados às mulheres em situação de violência; assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança da mulher em situação de violência; participar da elaboração e desenvolvimento de eventos e ações alusivas ao enfrentamento da violência contra as mulheres.

y) DIRETOR DE RÁDIO E JORNALISMO

Produzir matérias sobre o governo municipal e acompanhar a veiculação nas rádios; atuar junto ao assessor da área no acoplamento dos principais fatos ocorridos diariamente; reunir os acontecimentos mais relevantes, definindo as pautas que serão abordadas nos planos oportunos.

z) ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO

Coordenar as atividades do Gabinete; planejar e coordenar, por determinação do Prefeito, as respectivas ações de cunho político ou administrativo; definir prioridades e forma de encaminhamentos para o atendimento às demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico do Município de acordo com as necessidades e sempre que solicitadas pelo Prefeito; preparar e manter em dia a agenda do Prefeito; responder pelo controle, organização de documentos para assinatura do Prefeito; manter a ordem para atendimento da população pelo Chefe do Executivo; dirigir e orientar visitantes aos locais adequados, como sala de reuniões e/ou outros espaços indicados pelo Prefeito; planejar a supervisão de atividades de assessoramento ao Prefeito

aa) DIRETOR DE PRODUÇÃO/PUBLICIDADE/EDIÇÃO/FILMAGEM

Produzir matérias sobre ações do governo municipal, utilizando as técnicas de publicidade e de linguagem própria; produzir matérias; editar vídeos e captar imagens; produzir matérias e captar fotos profissionais; produzir matérias e responder pela edição de vídeos sobre gestão municipal.

bb) DIRETOR ADMINISTRATIVO/OUVIDORIA

Direcionar e executar as atribuições no assessoramento ao Ouvidor Geral, nas atividades internas, e nos atos administrativos e burocráticos praticados pela Ouvidoria Municipal.

cc) DIRETOR OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO E SISTEMA/OUVIDORIA

Gerenciar a execução e o acompanhamento da manutenção e atualização diária dos dados no sistema de atendimento e da plataforma de acesso da Ouvidoria Geral Municipal

dd) ASSESSOR I
Auxiliar a Assessoria Especial de Gabinete nas questões administrativas e financeiras; fazer os empenhos e relatórios de competência do gabinete; providenciar para que todo o gabinete esteja sempre em ordem; assessorar o Gabinete dos Secretários Titulares e Executivos do Gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.
ee) ASSESSOR II
Prestar orientação sobre as questões solicitadas pela população que visite o Gabinete; atender e organizar a população por ordem de chegada, em dia de atendimento do Chefe do Executivo; assistir a todos os demais Cargos em suas necessidades e colaborar com a organização dos eventos e/ou outros cerimoniais organizados pelo gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.
ff) ASSESOR III
Auxiliar todos os órgãos do Gabinete do Prefeito, de forma harmônica e precisa, para que haja celeridade nas ações demandadas pelo gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.
gg) ASSESSOR IV
Assessorar, organizar; protocolar; fazer entrega de documentos, e outros mandados necessários ao bom andamento dos trabalhos.

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO
a) SECRETÁRIO EXECUTIVO
Assessorar o Vice-Prefeito na execução das atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesses do gabinete; assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vice-prefeito; auxiliar na execução de planos do gabinete, acompanhar o Vice-Prefeito, nos eventos políticos e administrativos, realizar outras atividades desde que delegadas pelo Vice-Prefeito.
b) SUPERINTENDENTE
Gerir as ações do Gabinete do Vice-Prefeito, junto ao Secretário Executivo; atender; encaminhar; analisar documentos; responder ofícios e outras demandas; assistir os diversos setores do gabinete nos assuntos pertinentes as questões administrativas, e políticas de interesse do Vice-Prefeito; executando ainda outras atribuições desde que recomendadas pelo Vice-Prefeito.
c) COORDENADOR
Coordenar as atividades determinadas pelo Secretário e/ou Superintendente, necessárias ao bom andamento dos trabalhos, executadas pela Vice- Prefeitura da cidade do Paulista; coordenar as atividades desenvolvidas nas ruas; realizar visitas domiciliares, entre outras ações de sua competência e/ou determinadas pelo Vice-Prefeito.
d) DIRETOR
Prestar assistência aos diversos setores do gabinete do vice-prefeito nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; atender a população que venha procurar o Vice-Prefeito; fazer a agenda do Vice-Prefeito, juntamente com o Secretario Executivo, participar dos eventos administrativos e oficiais da Prefeitura; realizar outras atribuições determinadas pelo Vice-Prefeito.
e) ASSESSOR III
Assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela Chefia.

III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO
a) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
Elaborar projetos, convênios, planos de trabalho e controle; promover ações de Planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;.responder por Orçamento e Gestão; planejar, coordenar, monitorar, e avaliar planos programas e projetos relativos á políticas públicas nas áreas econômicas e sociais; focar em resultados, no sentido de aumentar a eficiência; melhorar a transparência; reformular políticas públicas e reordenar a gestão pública Municipal; buscar o Planejamento Estratégico como saída, para solução dos problemas, e assim, procurar enfrentar os obstáculos para conseguir atingir os objetivos esperados; firmar parcerias, com o intuito principal de trazer pessoas e seguimentos diretamente envolvidos, para que a ação aconteça, e se alcance os resultados.
b) SECRETARIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E GOVERNO
Atuar em conjunto com o Secretário Titular, de modo a gerenciar informações e dirigir serviços; atuar na participação de palestras, reuniões, atendimento a população e/ou servidores, sejam em ambientes internos ou externos da Secretaria; assessorar sempre que se faça necessário os colegas de trabalho, em busca dos resultados preconizados; exercer outras atividades correlatas as suas atribuições, quando forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

c) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL GESTÃO E GOVERNO
Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria; gerir o Planejamento Institucional e Gestão Estratégica; promover e coordenar o desenvolvimento institucional; ampliar a capacidade de gestão das secretarias e órgãos municipais através da disseminação e uso de metodologia de Monitoramento de Metas Prioritárias; propiciar ao Chefe do Poder Executivo ferramenta de Gerenciamento de Projetos e do Planejamento Estratégico Organizacional; responder pelo desenvolvimento do Planejamento Institucional da Secretaria, pela estruturação da estratégia do Governo Municipal, e pela elaboração dos relatórios de gestão social; apoiar e contribuir no processo de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, de forma a assegurar a realização das ações inerentes ao Programa de Governo; assessorar a Governança, dando suporte à atividades meios e à Gestão dos Projetos Estratégicos órgão; apoiar e Coordenar reuniões de acompanhamento; auxiliar na identificação de riscos para facilitar a governança; acompanhar e auxiliar na qualificação das informações produzidas no Sistema de Monitoramento Estratégico; apoiar os gestores na solução de problemas, na comunicação estratégica e definição de metas/indicadores e na execução de projetos e planos estratégicos; Identificar fragilidades na governança e gestão estratégica; elaborar diagnósticos e proposições visando subsidiar as reuniões de núcleo gestor na tomada de decisões pelo Chefe do Poder Executivo.
d) SUPERINTENDENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Subsidiar a gestão dos programas com informações mais aprofundadas e detalhadas sobre o funcionamento e os efeitos do programa, levantadas nas pesquisas de avaliação, onde o momento e o tempo adequados para realização das avaliações dependem da etapa do ciclo da política pública a ser avaliada.
e) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA
Assessorar direto o Secretário de Planejamento Gestão e Governo e o Secretário Executivo de Planejamento Gestão e Governo; planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Municipal; coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais; promover e assegurar a transparência e a participação popular nos processos planejamento e orçamento; desenvolver, coordenar e avaliar atividades de execução orçamentária; monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, em articulação com as demais secretarias e órgãos dependentes dos recursos municipais.
f) COORDENADOR DE MONITORAMENTO GOVERNAMENTAL
Promover as reuniões do núcleo estratégico do governo municipal sempre com o envolvimento do Chefe do Poder Executivo; promover o monitoramento das ações das secretarias e órgãos municipais através da disseminação e uso de metodologias de Monitoramento de Metas Prioritárias; utilizar neste monitoramento um sistema de informações (métricas, evidências e planos de ação, etc.), que alimentadas pelos órgãos responsáveis pela execução dos projetos estratégicos, viabilizem documentar diagnósticos fotográficos, financeiros e a cronologia de execução das ações do governo municipal, obras públicas, ações sociais, projetos e programas

institucionais que sejam identificados como metas prioritárias do governo municipal.

g) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Responder pelo diagnóstico e levantamento dos problemas de gestão, identificando potencialidades e contingenciamentos nas ações de governo; assegurar a viabilidade da elaboração e da execução dos programas de governo; subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA; acompanhar e promover ajustes no processo de execução dos programas estratégicos de governo.

h) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Coordenar, consolidar e supervisionar os processos de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei Orçamentária Anual –LOA, incluindo os orçamentos fiscal e da seguridade social; estabelecer as normas e procedimentos técnicos necessários ao processo de elaboração orçamentária; subsidiar as ações de monitoramento, requalificação e aprimoramento da gestão orçamentária municipal, com observância às normas pertinentes; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal.

i) COORDENADOR DE CONVÊNIOS

Celebrar convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres, bem como, seu efetivo monitoramento, no tocante a utilização dos recursos, prazos de vigência e prestação de contas; captar recursos externos, públicos e privados, junto as diversas instituições, visando indicação as Secretarias envolvidas para providencias que entenderem cabíveis; orientar legal e documental visando a formalização e celebração dos instrumentos; monitorar os convênios em andamento, com especial atenção aos prazos finais de vigência e de prestação de contas, bem como do SIAF/CAUC; proceder a conferencia da prestação de contas, enviadas pelas Secretarias envolvidas, relativas as aplicações financeiras, documentos, notas fiscais, extratos bancários, Razão Contábil e demais peças que devam estar inseridas nos procedimentos;analisar e orientar proposta/projeto referente aos instrumentos, juntamente com o Plano de Trabalho e demais documentos necessários; receber e conferir a documentação imprescindível e necessária para celebração dos instrumentos; analisar previamente toda documentação referente aos pagamentos a serem efetuados, tais como ofícios de encaminhamentos, relatórios de atividades do período, notas fiscais com descritivo do numero do instrumento e fonte pagadora, e outros que entenda necessários, visando subsidiar futura prestação de contas; observar as vedações existentes na utilização dos recursos federais, tais como despesas com pagamento de encargos sociais, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária , pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; conferir a prestação de contas final enviada pela Secretaria demandante, determinando os encaminhamentos cabíveis; disponibilizar orientações e procedimentos no tocante a celebração, execução e repasse de recursos, bem como pagamentos e prestações de contas.

j) COORDENADOR JURIDICO

Oferecer segurança jurídico ao Secretário de Planejamento Gestão e Governo; atuar na prestação de serviços especializados, de modo a prevenir ou diminuir os gastos, danos, erros e falhas ocasionados pela falta de conhecimento jurídico; tornar a a área jurídica favorável ao gestor, podendo inclusive, atuar na elaboração de pareceres, minutas, decretos, resoluções, projetos de leis, normas técnicas, exposição de motivos, atos normativos e outros documentos que envolvam matéria jurídica.

k) DIRETOR DE GESTÃO POR RESULTADO INSTITUCIONAL

Monitorar e promover a melhoria dos indicadores da Educação, Saúde e Segurança; assessorar, planejar, supervisionar, controlar e avaliar o modelo de gestão por resultado; apoiar a formulação e o controle da execução das políticas para transformação da gestão, através do planejamento e supervisão das ações que impactam nos índices e indicadores da gestão, visando maximizar o nível de eficiência, da eficácia e da efetividade dos programas de governo.

l) DIRETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Acompanhar e avaliar a execução das ações do Programa de Governo, por meio de instrumentos orçamentários; recepcionar as solicitações de créditos adicionais; analisar e se pronunciar sobre a legalidade e observância das técnicas orçamentárias; controlar a edição de decretos; assegurar a publicidade dos referidos créditos adicionais; subsidiar os órgãos municipais responsáveis pela transparência institucional do processo de execução orçamentária.

m) DIRETOR DE MONITORAMENTO ORCAMENTÁRO

Responder pelo controle e acompanhamento dos índices de gastos da gestão municipal, visando assegurar o cumprimento dos dispositivos constitucionais, Identificando e sugerindo ajustes; acompanhar o comportamento das dotações orçamentárias dos diversos órgãos municipais, visando prevenir contingenciamentos e insuficiências orçamentárias com impactos nas metas estratégicas e no desenvolvimento dos programas de governo.

n) ASSISTENTE DE GABINETE

Auxiliar os Secretários Titular e Executivo, na organização de suas tarefas; responder pelo agendamento das atividades, arquivamento, controle de acesso a documentação; elaborar e editar textos oficiais a fim de tornar eficiente os serviços da Secretaria; obter um bom andamento dos processos recebidos, agindo sempre de forma célere, e respeitando os prazos legais.

o) ASSESSOR I

Assessorar as Superintendências, na elaboração de documentos, protocolos, encaminhamentos e recebimentos de documentos; organizar programas e projetos desempenhados pela Secretaria de Planejamento Gestão e Governo; manter o gabinete sempre em ordem e devidamente higienizado.

p) ASSESSOR II

Assistir a todas as necessidades administrativas e financeiras da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo.

q) ASSESSOR III

Recepcionar, distribuir, protocolar, encaminhar documentos da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo para outros órgãos internos externos; Assessorar internamente a todos os órgãos da Secretaria, nas diversas atribuições.

r) ASSESSOR IV

Assessorar todos os órgãos da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo, nos trabalhos externos das ações dos Programas existentes na Secretaria.

IV – PROCURADORIA GERAL

a) PROCURADOR GERAL

Chefiar, supervisionar e dirigir as atividades da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei nº 4.951/2021 e na Lei especifica da Procuradoria Geral; negociar a realizar convênios com órgãos públicos e privados para programar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Procuradoria; autorizar e indicar a participação de servidores em cursos de interesse da Procuradoria-Geral, apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na Procuradoria-Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

b) SUBPROCURADOR GERAL

Assessorar o Procurador-Geral do Município em todas as suas demandas e supervisionar as ações da procuradoria-geral, sob a orientação do Procurador-Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei nº 4.951/2021 e na lei especifica da Procuradoria-Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

c) SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO JURIDICO

Opinar em processos administrativos, ou em reuniões político-administrativas, acerca da juridicidade das ações que a gestão pretende tomar, considerando a natureza da função que é preventiva e orientativa

d) SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA

Desempenhar atividades especifica e privativas de advogado no assessoramento direto ao Coordenador da Assistencia Judiciária; atender de forma ética aos munícipes que necessitam desse serviço, elaborar peças processuais pertinentes ao atendimento prestado, fazer audiências de conciliação e instrução e julgamento, exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou

determinadas pelo Procurador-Geral ou Coordenador da assistência judiciária, para preenchimento do cargo terá que ser advogado com inscrição na OAB.

e) SUPERINTENDENTE DA PROCURADORIA

Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na resolução das questões atinentes à área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador-Geral.

f) SUPERINTENDENTE DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; Buscar resolução das questões atinentes à área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador-Geral.

g) COORDENADOR DA PROCURADORIA

Coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral, subprocurador Geral ou Supervisor.

h) COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; acompanhar o andamento dos processual; participar de audiências; remeter relatórios quinzenais, constando todos os serviços realizados no período; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral; o referido cargo deverá ser preenchido por advogados com inscrição na OAB.

i) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA

Gerir, orientar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e da eficiência operacional; assessorar em todos os assuntos da área administrativa da procuradoria geral; coordenar e controlar a confecção de documentos no âmbito de sua competência; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

j) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerir, orientar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e da eficiência operacional; assessorar em todos os assuntos da área administrativa da procuradoria geral; coordenar e controlar a confecção de documentos no âmbito de sua competência; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

k) DIRETOR DE PARECERES:

Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao procurador geral, subprocurador geral, supervisor e dos procuradores municipais, elaborando pareceres, cotas, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, emitir relatórios e apresentar estudos para análise quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo procurador geral, subprocurador geral e supervisor.

l) ASSESSOR I

Realizar o acompanhamento da execução orçamentária da Procuradoria-Geral, produzir informações gerenciais orçamentárias, conduzir estudos e relatórios acerca de matérias orçamentárias e coordenar as ações nos assuntos orçamentários, acompanhamento e execução dos pagamentos dos Precatórios e RPVs decorrentes de decisões transitadas em julgado nos termos da Lei, realizar empenhos das despesas ordinárias da procuradoria, reavaliar os cálculos judiciais, procedendo a sua conferencia e elaboração a fim de subsidiar as respostas da Procuradoria-Geral.

m) ASSESSOR II

Prestar assistência aos diversos setores nos assuntos pertinentes aos expedientes jurídicos e à organização dos processos e expedientes judiciais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos judiciais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia, os referidos cargos deverão ser preenchidos por bacharéis em direito.

n) ASSESSOR III

Prestar assistência aos diversos setores e órgãos da Procuradoria Geral nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

a) SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam a Fazenda Publica Municipal; zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública; orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta; opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da administração direta e quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares; formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do poder publico municipal; dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

b) SECRETARIO EXECUTIVO DE ASSUNTO JURÍDICOS

Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria; prestar assistência e assessoramento direto a(o) secretário(a) de assuntos jurídicos e da justiça; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da secretaria; redação de comunicações oficiais e atos normativos internos; interpretação e sistematização de textos e documentos; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares, dentre outras.

c) SUPERINTENDENTE DE PARECERES:

Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da superintendência de pareceres; atividade consultiva e assessoramento jurídico; pronunciamentos típicos exteriorizados em expediente e mediante figuras de manifestação formais; orientações jurídicas prestadas em reuniões, por interlocução telefônica; comprometimento com o ordenamento jurídico; antecipação dos efeitos jurídicos das ações administrativas que se lhe encaminha; evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos; outras ações que lhe são inerentes em face do cargo.

d) SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Observar o principio constitucional da isonomia nos instrumentos contratuais; materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a administração e promoção do desenvolvimento nacional sustentável; observar se está havendo a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços e obras; proceder a correção proativamente possível, falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual, bem como emitir alerta à gestão para que essas improbidades não venham a se repetir em contratações futuras; efetuar estudos com emissão de alerta para que possa ser garantido que o objeto contratado seja eficiente para a administração publica; exercer outras atividades inerentes ao seu cargo.

e) SUPERINTENDENTE DO PROCON:

Prestar orientação ao consumidor; direcionar o consumidor ao setor de conciliação dos conflitos; tomar as medidas necessárias para que haja um bom atendimento ao consumidor; determinar que se proceda as apurações das denuncias; determinar a realização de fiscalização nos estabelecimentos que forem denunciados; determinar procedimentos com relação as atividades contidas no CDC; quando procurado determinar que se proceda a verificação da relação de consumo ocorrida entre consumidores e fornecedores; determinar que sejam aplicadas as penalidades administrativas correspondentes a infração cometida; orientar o consumidor sobre os seus direitos; planejar e por em execução a política de defesa do consumidor; entre outras atribuições inerentes ao cargo.

f) COORDENADOR JURÍDICO

Desempenhar atividades especifica e privativas de advogado no assessoramento direto à secretaria; exercer de forma ética as atribuições que lhe forem determinadas, elaborar peças necessárias em caso da necessidade da abertura de procedimento administrativo para apuração de qualquer inconsistência, procede estudos e levantamentos

inerentes aos casos que lhes forem apresentados, emitido pareceres e relatórios alusivos.

g) COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Coordenar a implantação, execução, avaliação e revisão de planos, programas e projetos de atendimento ao consumidor, a nível local; coordenar e executar as atividades referentes a proteção e orientação ao consumidor; manter atualizado o cadastro de entidades publicas ou privadas de sua área de atuação; informar, conscientizar e motivar o consumidor utilizando diferentes meios de comunicação; dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

h) COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Coordenar a execução das atividades do PROCON, relacionadas com a fiscalização e a aplicação da legalidade referente a defesa do consumidor; providenciar expediente para a expedição de credenciais aos agentes de inspeção de defesa do consumidor; estudar a organização e os métodos de inspeção; elaborar programa geral de inspeção de defesa do consumidor no âmbito do município; preparar normas e instruções sobre inspeção de defesa do consumidor; planejar e exercer o controle de dados produzidos e efetuar analise estatística dos dados coletados; estudar a aplicação da legislação , verificando e avaliando as distorções ou falhas e indicando as medidas corretivas necessárias; prestar orientação técnica às equipes de inspeção; elaborar, submetendo à aprovação da autoridade superior , manuais de procedimentos e normas internas para a utilização dos agentes de inspeção; encaminhar às autoridades competentes, para distribuição e conhecimento, os atos normativos necessários à realização das atividades de inspeção; exercer as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência especifica de outros órgãos; efetuar fiscalização especifica , conforme prioridades estabelecidas por autoridades superiores; participar, por designação de autoridade superior , de operações especiais de fiscalização, conjuntamente aos órgãos congêneres federais, estaduais e municipais; fornecer e controlar os blocos de termos de notificação e autos e infração destinados aos agentes de inspeção do município; providenciar material necessário ao desempenho das atividades dos agentes de inspeção; controlar o recebimento dos autos de infração e remetê-los à diretoria jurídica; executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização.

i) COORDENADOR JURÍDICO DO PROCON

Elaborar decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processo iniciados sob provocação dos consumidores, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização ou iniciados ex-oficio por autoridade superior; prestar consultoria e assessoria jurídica às demais coordenadorias do PROCON-Paulista, envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à superintendência de pareceres da secretaria de assuntos jurídicos e da justiça; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do PROCON; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com os assuntos de interesse do PROCON; elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades inerentes ao cargo.

j) DIRETOR DE PARECERES

Colaborar com o Coordenador de Pareceres na organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da superintendência de pareceres; atividade consultiva e assessoramento jurídico; pronunciamento típico exteriorizados em expediente e mediante figuras de manifestação formais; orientações jurídicas prestadas em reuniões, por interlocução telefônica; comprometimento com o ordenamento jurídico; antecipação dos efeitos jurídicos das ações administrativas que se lhe encaminha; evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos; outras ações que lhe são inerentes em face do cargo.

k) DIRETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Dirigir as atividades das demais diretorias em relação aos contratos, termos, registros e publicações; elaborando minutas de notas técnicas, cotas e despachos alusivos aos contratos posto a usa disposição para estudo e análise.

l) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR:

Trabalhar conjuntamente com o coordenador na coordenação da implantação, execução, avaliação e revisão de planos, programas e projetos de atendimento ao consumidor, a nível local; coordenar e executar as atividades referentes `a proteção e orientação ao consumidor; manter atualizado o cadastro de entidades publicas ou privadas de sua área de atuação; informar, conscientizar e motivar o consumidor utilizando diferentes meios de comunicação; dentre outras atribuições inerentes ao cargo

m) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Colaborar com o Coordenador de Fiscalização nas atividades de coordenação e execução das atividades do PROCON, relacionadas com a fiscalização e a aplicação da legalidade referente a defesa do consumidor; providenciar expediente para a expedição de credenciais aos agentes de inspeção de defesa do consumidor; estudar a organização e os métodos de inspeção; elaborar programa geral de inspeção de defesa do consumidor no âmbito do município; preparar normas e instruções sobre inspeção de defesa do consumidor; planejar e exercer o controle de dados produzidos e efetuar analise estatística dos dados coletados; estudar a aplicação da legislação , verificando e avaliando as distorções ou falhas e indicando as medidas corretivas necessárias; prestar orientação técnica às equipes de inspeção; elaborar, submetendo à aprovação da autoridade superior , manuais de procedimentos e normas internas para a utilização dos agentes de inspeção; encaminhar às autoridades competentes, para distribuição e conhecimento, os atos normativos necessários à realização das atividades de inspeção; exercer as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência especifica de outros órgãos; efetuar fiscalização especifica , conforme prioridades estabelecidas por autoridades superiores; participar, por designação de autoridade superior , de operações especiais de fiscalização, conjuntamente aos órgãos congêneres federais, estaduais e municipais; fornecer e controlar os blocos de termos de notificação e autos e infração destinados aos agentes de inspeção do município; providenciar material necessário ao desempenho das atividades dos agentes de inspeção; controlar o recebimento dos autos de infração e remetê-los à diretoria jurídica; executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização.

n) DIRETOR JURÍDICO DO PROCON:

Executar suas atribuições juntamente com o Coordenador Jurídico do PROCO nas atividades de elaboração de decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processo iniciados sob provocação dos consumidores, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização ou iniciados ex-oficio por autoridade superior; prestar consultoria e assessoria jurídica às demais coordenadorias do PROCON-Paulista, envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à superintendência de pareceres da secretaria de assuntos jurídicos e da justiça; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do PROCON; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com os assuntos de interesse do PROCON; elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades inerentes ao cargo

o) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO PROCON

Colaborar na coordenação das atividades das áreas sob sua responsabilidade, promovendo melhorias, gerenciando os recursos do Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, estabelecendo metas e aferindo resultados, acompanhando o orçamento, processos licitatórios e a folha de pagamento, executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento do PROCON no âmbito financeiro.

p) ASSESSOR II

Prestar assistência aos diversos setores nos assuntos pertinentes aos expedientes jurídicos e à organização dos processos e expedientes administrativos e judiciais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos administrativos e judiciais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia, os referidos cargos deverão ser preenchidos por acadêmicos de direito.

q) ASSESSOR III

Prestar assistência aos diversos setores e órgãos da secretaria nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

VI – CONTROLADORIA GERAL

a) CONTROLADOR GERAL

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade,

razoabilidade, aplicação das subvenções e renuncias de receitas; avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos e programas de governo e dos orçamentos do Município; e ainda, proteger e salvaguardar os bens ativos contra perdas, fraudes e erros não intencionais; assegurar o grau de confiabilidade das informações técnico-contábeis e financeiras que poderão ser utilizadas pelo Chefe do Poder Executivo na alta administração como base consistente e segura para suas decisões superiores; proporcionar aos administradores públicos (secretários) a segurança e eficiência dos seus atos e procedimentos operacionais, com relação ao comportamento das despesas realizadas e empenhadas no âmbito de cada órgão municipal; buscar atender ao Chefe do Poder Executivo, de forma especifica ou genérica, com levantamento das situações técnicas e administrativas que requeiram tomadas de decisões de níveis diretivos elevados que repercutam nos planos e metas do Governo Municipal; possibilitar que o Gestor Municipal tenha conhecimento sobre o desempenho administrativo da organização operacional de cada órgão e possa tomar decisões tanto a nível administrativo quanto a nível institucional. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha ampla capacidade e escolaridade universitária nos cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, e outros.

b) CONTROLADOR ADJUNTO

Auxiliar o Controlador Geral na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades que forem delegadas pelo Controlador Geral; despachar com o Controlador Geral; substituir automática e eventualmente o Controlador Geral em suas ausências ou impedimentos; garantir que os cronogramas e objetivos da Controladoria Geral do Município sejam cumpridos pela equipe de trabalho. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha escolaridade universitária nos cursos de direito, administração, ciências contábeis e comprovada experiência em gestão pública há pelo menos dois anos.

c) ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

Orientar e expedir atos normativos concernentes a ação do Sistema de Controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema; programar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar as ações setoriais; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denuncias formal, relativo a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, depois de ouvido o Prefeito Municipal e dar a ele e ao interessado ciência dos resultados equivalentes a quem se subordine o autor ou autores do ato de denuncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação pertinente; elaborar manuais técnicos para posterior aprovação do Prefeito Municipal e os manter atualizados, com a finalidade de utilização e aplicação de suas normas por todos os órgãos deste Poder Executivo Municipal. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha ampla capacidade e escolaridade universitária nos cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, etc.

d) ASSESSOR ESPECIAL DE OBRAS E ENGENHARIA

Efetuar a avaliação do projeto básico, que é o planejamento para si, sendo que esse projeto pode, muitas vezes, revelar possíveis problemas antes mesmo que a auditoria os avalie; cabe ao auditor efetuar a comparação do projeto que fora apresentado com o projeto executivo, visto que este encontra-se mais voltado para a execução; Avaliar bem detalhadamente, tratando-se de obras públicas todo o procedimento licitatório, pois o que estiver escrito neste documento irá nortear o comportamento de todos os envolvidos, e da própria obra, até após a sua conclusão; proceder avaliação da validade dos contratatos. Problemas nesse aspecto tem se tornado cada vez mais comuns, devendo, neste caso a auditoria ser bem minuciosa; verificação de possíveis alterações no projeto, cronogramas, especificações técnicas, aplicações da Lei e exatidão e outros; verificação especifica a ser feita como possíveis analisando-se modificações ou aditivos sem justificativa técnica, excedendo o limite de 25%; efetuar verificações durante todo o período de execução da obra; proceder levantamento nas medições e os seus respectivos pagamentos. Serviços feitos sem medições ou apenas com estimativas não exatas acarretam uma grande fonte de problemas; Verificar minuciosamente se houve a existência de superfaturamento, acarretando excesso de recursos gastos de maneira desnecessária; Verificar se o material utilizado na obra está sendo o mesmo que fora descriminado nas notas fiscais de aquisição e pagos pelo Município; proceder de forma bem clara a especificação da obra para garantir que tudo esteja de acordo com o que se encontra escrito no procedimento licitatório e respectivo termo de contrato; de tudo deve o auditor deixar registrado em livro de ocorrência e proceder relatório circunstanciado encaminhado ao Controlador Geral para a tomada da providencias cabíveis. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Engenharia e Arquitetura.

e) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

Comparar as demonstrações contábeis com a situação patrimonial, financeira e econômica do município; procurar extinguir a ineficiência, a negligencia e obrigações administrativas na área contábil financeira; objetivar o cumprimento rigoroso das obrigações fiscais, protegendo o patrimônio municipal de possíveis penalidades; favorecer com eficiência os serviços contábeis financeiros da gestão; encetar esforços para proteger o Município contra fraudes e gastos excessivos desnecessários; exercer suas funções com o objetivo de permitir que os resultados contábeis financeiros tenham sempre uma maior exatidão; verificar sempre que todos os atos da gestão sejam praticados dentro da moralidade pública; estar sempre analisando a correta aplicação dos recursos públicos para fins sociais e ambientais, certificando-se sempre da confiabilidade dos dados fornecidos; procurar sempre demonstrar através de relatórios de que os controles internos estão sendo realizados de maneira eficiente, ou, por outro lado, indicar os caminhos a serem seguidos para a correção dos registros contábeis, quanto para isso for necessário; estar sempre seguro de que os processos de contabilidade do Município estão sendo bem executados. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Direito, Economia, Ciências Contábeis e afins.

f) SUPERINTENDENTE DE OBRAS E ENGENHARIA

Efetuar a avaliação do projeto básico, que é o planejamento para si, sendo que esse projeto pode, muitas vezes, revelar possíveis problemas antes mesmo que a auditoria os avalie; cabe ao auditor efetuar a comparação do projeto que fora apresentado com o projeto executivo, visto que este encontra-se mais voltado para a execução; Avaliar bem detalhadamente, tratando-se de obras públicas todo o procedimento licitatório, pois o que estiver escrito neste documento irá nortear o comportamento de todos os envolvidos, e da própria obra, até após a sua conclusão; proceder avaliação da validade dos contratatos. Problemas nesse aspecto tem se tornado cada vez mais comuns, devendo, neste caso a auditoria ser bem minuciosa; verificação de possíveis alterações no projeto, cronogramas, especificações técnicas, aplicações da Lei e exatidão e outros; verificação especifica a ser feita como possíveis analisando-se modificações ou aditivos sem justificativa técnica, excedendo o limite de 25%; efetuar verificações durante todo o período de execução da obra; proceder levantamento nas medições e os seus respectivos pagamentos. Serviços feitos sem medições ou apenas com estimativas não exatas acarretam uma grande fonte de problemas; Verificar minuciosamente se houve a existência de superfaturamento, acarretando excesso de recursos gastos de maneira desnecessária; Verificar se o material utilizado na obra está sendo o mesmo que fora descriminado nas notas fiscais de aquisição e pagos pelo Município; proceder de forma bem clara a especificação da obra para garantir que tudo esteja de acordo com o que se encontra escrito no procedimento licitatório e respectivo termo de contrato; de tudo deve o auditor deixar registrado em livro de ocorrência e proceder relatório circunstanciado encaminhado ao Controlador Geral para a tomada da providencias cabíveis. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Engenharia e Arquitetura.

g) SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO

Assessorar o Auditor de Controle Interno no exercício da fiscalização contábil e realização de auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Fiscalização e análise da legitimidade de gastos com folha de pagamento; verificação quanto a regularidade dos procedimentos licitatórios; apuração de fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos municipais, estaduais e federais, quando estes estiverem sendo regidos pelo Município ou em havendo renuncia de receita; encaminhar ao Controlador Geral e este por sua vez à Procuradoria Jurídica do Município para proceder representação junto à Controladoria Geral do Tribunal de Contas do Estado e Ministério

Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas; Elaboração de documentos de prestação de contas anuais do Ordenador de Despesas para atendimento das determinações estatutárias; Elaboração de relatórios de gestão; verificação e avaliação sobre a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal; manter atualizado o cadastrado de gestores públicos do Município; no apoio ao controle externo no cumprimento de sua missão institucional; na expedição de recomendações aos senhores Secretários Municipais, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal. O cargo deve ser ocupado por profissional que estejam fazendo curso universitário, nas áreas de Direito, Engenharia, Ciências Contábeis, Administração e afins.

h) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E ATOS DE PESSOAL

Acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parcerias com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observada as diretrizes da secretaria de administração; propor o redimensionamento do quadro de servidores do município; sugestionar o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com as necessidades de cada órgão da gestão; subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes as despesas relativas as ações de gestão de pessoas; acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente; analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas; gerenciar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; propor a elaboração de atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos; organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e demais informações relacionadas ao Sistema de Informações Organizacionais do Município do Paulista; acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos; realizar as atividades de redação e revisão dos documentos e expedientes do gabinete do controlador geral, obedecendo aos padrões oficiais; manter registro das informações relativas à apuração de irregularidades constatadas nas auditorias de pessoal, bem como acompanhar a regularização das ações; preservar o acervo arquivístico, visando garantir o pleno acesso dos servidores a seus assentos funcionais; gerenciar o atendimento ao público interno e externo a respeito dos assuntos ligados à área de gestão de pessoas; assistir o Controlador Geral nos assuntos de sua competência ; o cargo deve ser ocupado por profissional que esteja cursando curso de nível superior e comprovação de já ter trabalhado na área de gestão de pessoal.

COORDENADOR JURÍDICO

Emitir e aprovar pareceres e manifestações a respeito de questões jurídica suscitada, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente ao controle interno e externo e nas demais resoluções emanadas desta Controladoria; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades da consultoria jurídica; representar quando determinado pelo Controlador Geral a controladoria em feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência própria da assessoria da consultoria jurídica ou daquelas constitucionalmente conferidas à Controladoria do Município; apoiar, quando solicitado, os chefes de controle interno e externo e para atendimento de solicitações e requisições de contas do Município e para atendimento de solicitações e requisições do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; apoiar, quando solicitado, os chefes de controle, bem como o Controlador Geral na prestação de informações aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público; aprovar a consolidação de entendimentos sobre questões jurídicas, na forma de enunciados e pareceres, em caso de consultas com fundamento em idêntica controvérsia ou questões de direito; praticar os atos que lhe forem atribuídos por Lei e pelas demais resoluções da Controladoria Geral do Município; contribuir na elaboração de propostas de planejamento estratégico da controladoria; submeter ao controlador geral anteprojetos de resoluções que disponham sobre as atividades da consultoria jurídica; requisitar, diretamente ou por delegação, a realização de diligencias e complemento da instrução dos processos administrativos que lhes sejam encaminhados para análise; avocar processos da consultoria jurídica para exame; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade, quando para isso for designado pelo Controlador, a pedido do Chefe do Poder Executivo. O cargo deve ser ocupado por pessoas com curso superior em direito, inscrito na OAB e com comprovada experiência com o mínimo de 02 (dois) anos em gestão publica.

i) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Tem o Coordenador Administrativo a função de coordenar, organizar e controlar as atividades administrativas da controladoria, relativas à segurança patrimonial, arquivo, almoxarifado, ouvidoria, secretaria, manutenção do prédio e atividades afins; definição de normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da controladoria; buscar, manter os membros da equipe organizados e focados nos projetos e nos objetivos; coordenar os procedimentos administrativos do órgão, com detalhes de como uma equipe alcança uma meta; praticar atos de harmonizar os interesses coletivos em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para a gestão; agir com liderança, fazendo com que líder e equipe saibam exatamente quais são as suas metas a serem alcançadas por todos os indivíduos da equipe, com objetivo de que o órgão e a gestão num todo alcancem a meta desejada; se necessário deter a função de mediador entre o nível do vivido e a leitura critica da realidade, reafirmando assim o caráter constitutivo da sua liderança no processo aglutinativo que sempre deve existir entre um grupo de trabalho. O cargo deve ser ocupado por acadêmicos dos cursos superior de Administração, Ação Social e Psicologia, com comprovação de já ter exercido função na administração pública.

j) ASSISTENTE DE GABINETE

Coordenar, organizar,, planejar, supervisionar o direcionamento, controle e estratégias de assessoramento das equipes montadas para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão; promover o intercâmbio entre a controladoria e as demais secretarias do Município, bem como com o gabinete do Prefeito, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal quando se fizer necessário; atendimento ao público é outro canal de comunicação que deve existir entre a controladoria para ouvir a população; deve se responsabilizar pela coordenação de atividade do órgão, mantendo a ordem e a organização em vários tipos de processos, sempre mantendo o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao controlador, tal atividade abrangem diversas competências administrativa e operacional do órgão; para assumir o referido cargo o servidor deverá está cursando nível superior e comprovada experiência em gestão publica, há pelo menos dois anos.

k) DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

É atribuído ao Diretor de Controle Interno coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar os riscos e irregularidades; promover eficiências operacionais e alcançar os resultados; contribuir para que os trabalhos da controladoria sirva como ferramenta de apoio ao Chefe do Poder Executivo; efetivar a supervisão e controle programáticos nos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Executivo; exercer funções especificas em colaboração com os demais membros do órgão de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais; prestar assessoramento direto ao controlador em assuntos relativos ao funcionamento do Poder Executivo. O cargo deve ser preenchido por pessoas que estiverem cursando nível superior nas áreas de direito, engenharia, administração, ciências contábeis, psicologia, comprovando já ter exercido alguma atividade junto à gestão publica.

l) DIRETOR ADMINISTRATIVO

E o responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pela controladoria; devendo organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos do órgão na busca pelos melhores resultados; responsável pelo funcionamento administrativo do órgão, dirigindo as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros e administrativos e a adequação de processos do setor; controle de atividades do setor; planejamento de estratégias; criação de métodos de trabalhos e equilíbrio da saúde financeira e produtiva do órgão.

m) ASSESSOR I

Acompanhar a tramitação, revisão e implementação de política e normativas administrativas,; promover eficiência operacional e alcançar resultados; lidar com as tecnologias que serão utilizadas para o controle das informações dentro da gestão; disponibilizar as informações necessárias ao bom andamento das atividades da controladoria; proceder para que haja uma boa eficácia de recursos, possibilidade da informação financeira e cumprimento das Leis e normas estabelecidas a uma boa gestão publica;

n) ASSESSOR II
Colaborar na organização de documentos, colaborar na produção de planilhas e relatórios; colaborar com o Chefe de Gabinete no atendimento inicial das pessoas que procurarem a Controladoria Geral com a finalidade de resolver problemas ligados à gestão do Município; proceder a elaboração de agendas a serem cumpridas pelos componentes do órgão, colaborar na elaboração das informações internas do órgão; colaborar com a gestão de logística do órgão; dar suporte a todos os profissionais com exercício no órgão para que cada vez mais os trabalhos sejam cumpridos em tempo recorde e ainda proceder ao arquivamento de comprovantes diversos e coletar as informações que forem necessárias junto aos diversos órgãos e departamento vinculado ao Poder Executivo do Município. O cargo deve ser preenchido por pessoas que apresentem comprovação de terem concluído o curso médio, comprovando já ter exercido alguma atividade junto à gestão publica.
o) ASSESSOR III
Auxiliar os membros da controladoria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à controladoria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela controladoria, bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.
p) ASSESSOR IV
Verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; responder pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da controladoria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

VII - SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS
a) SECRETÁRIO MUNICIPAL
Planejar as ações, estabelecer diretrizes e traçar metas quanto aos serviços técnicos de regularização fundiária e elaboração de projetos e orçamentos que visem a captação de recursos para a execução de obras ditas especiais para o município.
b) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS ESPECIAIS
Conduzir os serviços técnicos da SEPE a partir de diretrizes traçadas pelo secretário municipal, bem como supervisionar todos os trabalhos realizados no âmbito da regularização fundiária e no tocante a projetos especiais a partir das seguintes coordenações: técnica, social, jurídica e de projetos especiais e diretoria administrativa.
c) COORDENADOR TÉCNICO
Coordenar o planejamento, detalhamento, e estimativa de custos, elaborando o cronograma financeiro, dos projetos de competência da Secretaria de Projetos Especiais; participar de reuniões técnicas interna e externamente; elaborar relatórios técnicos da sua área de atuação.
d) COORDENADOR SOCIAL:
Atuar na elaboração, monitoramento, planejamento dos projetos e articula parcerias com outros projetos, que possibilitem uma integração com outras políticas sociais, de acordo com o plano de ação e o cronograma estabelecido pelo projeto.
e) COORDENADOR JURÍDICO
Coordenar as atividades jurídicas e suporte jurídico, compreendendo: coordenar as atividades do diretor e assessor especial; revisão de contratos, documentos, declarações e relatórios; participação em reuniões nas comunidades em outras secretarias e em reuniões internas; analise final de documentação relativa a REURB; analise final de documentação relativa à concessões, títulos de propriedade e afins; consultoria jurídica.

f) COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS
Encaminhar cartas convite aos mais diversos órgãos financiadores da União, Estados e/ou outros, visando captação de recursos financeiros para empreendimentos considerados especiais para o município; elaborar minutas de convênios e estabelecer parcerias com entidades publicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para elaboração de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento da cidade.
g) DIRETOR TÉCNICO
Desenvolver projetos urbanísticos de regularização fundiária, analisar e executar atividades referentes à cartografia, georreferenciamento, geração e alimentação de banco de dados a partir de sistema de informações geográficas 0- SIG.
h) DIRETOR SOCIAL
Executar o trabalho o trabalho técnico social em campo de todas as atividades, tais como: cadastramento de beneficiários e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.
i) DIRETOR ADMINISTRATIVO
Gerir o orçamento, contratos, recursos humanos e manutenção geral da secretaria.
j) DIRETOR JURÍDICO
Realizar as atividades jurídicas do setor e dar suporte aos superiores imediatos, compreendendo: analise de contratos e documentos; elaboração de relatórios e declarações; emissão e organização de documentos, concessões, títulos de propriedade e afins; atendimento ao público e participação em reuniões, quando necessário, junto aos superiores; analise de documentação relativa a REURB; analise de documentação relativa a concessões, titulo de propriedade e afins; auxilio na consultoria jurídica ao departamento de regularização fundiária; suporte ao coordenador nas atividades do setor.
k) DIRETOR DE PROJETOS ESPECIAIS
Elaborar projetos de arquitetura/urbanismo e de engenharia, bem como orçamentos, visando encaminha-los ao agente financeiro para captação de recursos disponibilizados.
l) ASSESSOR I (JURÍDICO)
Auxiliar nas atividades jurídicas e administrativas do setor jurídico, compreendendo: auxilio ao coordenador e diretor nas atividades de responsabilidade destes; triagem dos documentos relativos à REURB, às concessões, títulos de propriedade e afins; organizar e manter os arquivos dos processos; auxiliar na elaboração de relatórios e declarações; auxiliar na emissão e organização de documentos, concessões, títulos de propriedade e afins; auxiliar no atendimento ao publico e participar de reuniões, quando solicitado; auxiliar na análise de documentação relativa à REURB, concessões, municipais, bem como com órgãos externos; dar suporte ao setor jurídico.
m) ASSESSOR III (TÉCNICO)
Auxiliar todos os serviços de campo de natureza urbanística ou de engenharia.
n) ASSESSOR III (SOCIAL)
Auxiliar na organização documental dos beneficiários, recebimentos e encaminhamentos.
o) ASSESSOR III (ADMINISTRATIVO)
Responder pela emissão de todas as concessões e CRFs – Certidão de Regularização Fundiária.
p) ASSESSOR III (PROJETOS ESPECIAIS)
Desenvolver os desenhos técnicos dos projetos básicos e executivos concebidos (cadistas)
q) ASSESSOR III (APOIO TÉCNICO)
Responder pelo arquivamento de documentações técnicas, guarda de ferramentas e equipamentos e entrega de documentos aos mais diversos órgãos externos.
r) ASSESSOR III (APOIO SOCIAL)
Auxiliar na organização de atividades e sistematização dos dados dos beneficiários.

s) ASSESSOR III (APOIO ADMINISTRATIVO)
Recepcionar pessoas e documentos, arquivar documentos recebidos, controlar e encaminhar documentos para órgãos externos, agendar e preparar reuniões.
t) ASSESSOR IV (APOIO PROJETOS ESPECIAIS)
Responder pelo arquivamento dos projetos básicos e/ou executivos.

VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS
a) SECRETÁRIO DE FINANÇAS
Exercer a administração tributária, financeira e contábil do município, através da arrecadação de reursos internos e externos, bem como pagamentos, registros e controles dos atos administrativos e financeiros gerados pelas relações entre municípios e terceiros; assessorar o Prefeito em qualquer hipótese nas questões relativas ao município de natureza tributária e financeira; determinar a inscrição em dívida ativa, os objetos de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos nos prazos fixados.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS
Exercer a administração financeira e contábil do município, através da arrecadação de recursos internos e externos, bem como pagamentos, registros e controles dos atos administrativos e financeiros gerados pelas relações entre o município e terceiros.
c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA
Exercer a administração tributária, através de lançamentos, controle, cobrança e arrecadação de tributos municipais, procedendo a fiscalização dos contribuintes e responsáveis.
d) ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS
Assessorar o Secretário de Finanças e Executivo nas políticas financeiras do município, realizando controles orçamentários e financeiros.
e) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE
Analisar o registro das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, através do acompanhamento dos registros; analise dos balancetes mensais da receita, despesas e financeiro; elaborar Demonstrativos de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal; acompanhar a movimentação patrimonial e financeira; elaborar a prestação de contas anual e assessorar o secretário de finanças através de relatórios gerenciais, suprindo-o com as informações necessárias ao controle interno.
f) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
Exercer o gerenciamento administrativo da secretaria.
g) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO
Exercer o gerenciamento financeiro através do controle dos recursos e pagamentos.
h) SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Analisar as prestações de contas oriundas das diversas secretarias (Convênios co O.S, Suprimentos e outros), com o fim de comprovação da regularidade, para liberação de pagamentos.
i) SUPERINTENDENTE DA RECEITA (TRIBUTÁRIA)
.Manter atualizado o cadastro de contribuinte; dirigir o processo administrativo tributário; propor medidas de otimização fiscal; proceder a baixa de débitos já quitados; proceder a inscrição, alterações e baixas dos estabelecimentos ou contribuintes; expedir guias de informação de Imposto sobre Transmissão de Bens inter-vivos; fornecer certidão sobre a situação das pessoas interessadas perante o Fisco Municipal.
j) COORDENADOR DE FINANÇAS
Coordena as ações das diversas áreas e que está vinculado, objetivando maior integração entre os níveis hierárquicos.
k) COORDENADOR JURÍDICO

Assessorar a secretaria nas questões jurídicas, bem como participação nas instruções e julgamentos de 1ª Instância.

l) DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA
Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das diversas áreas de atuação a que está vinculado, fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da secretaria.
m) ASSISTENTE DE GABINETE
Assessorar o secretário de finanças, nas atividades de registro de entrada de documentos, arquivamentos, emissão de correspondências e e-mail institucional da secretaria, recepcionar os visitantes.
n) ASSESSOR II
Promover ações nas diversas áreas da secretaria, desempenhando atividades de análises documentais e proceder às liquidações das despesas no sistema, assessorar a contabilidade nos registros das despesas e receitas, bem como no arquivamento de documentos, atendimento ao contribuinte e assessoramento de modo geral.
o) ASSESSOR III
Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria, se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria.

IX - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
a) SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
Estabelecer normas e diretrizes para manter os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental, Publicação Oficial e Gestão Previdenciária. Formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo Licitações de material e serviços. Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, contemplando os benefícios funcionais; entrada e saída de servidores, bem como, lotação; promover cursos de capacitação funcional; Acompanhar o PCCV dos servidores Municipal, no sentido de que seja feita as progressões funcionais; remuneração, pericias médica, melhorias das condições de trabalho, enfim, promover e manter a política voltada para o servidor público do município.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
Assessorar a Secretária na gestão da Secretaria de Administração implementando controles, procedimentos e planos de trabalho para execução das atividades de competência e desempenhadas pelos diversos setores integrantes da Secretaria.
c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Exercer funções de gerência, organização e planejamento no setor de compras e licitações, vinculadas à Secretaria de Administração.
d) ASSESSOR ESPECIAL DE AUDITORIA INTERNA
Responder pela elaboração e organização de planos de trabalho das auditorias internas que devem ser realizadas nos diversos setores da Secretaria de Administração.
e) SUPERINTENDENTE DE COMPRAS
Exercer funções técnicas na área jurídica, contábil e de engenharia no setor de compras e licitações.
f) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
Gerenciar, coordenar e planejar ações no setor financeiro e orçamentário.
g) SUPERINTENDENTE DA FOLHA DE PAGAMENTO
Gerenciar, planejar e organizar o setor de folha de pagamento.
h) SUPERINTENDENTE DE REGISTRO E CADASTRO
Gerenciar, organizar as ações e atividades do setor.

i) SUPERINTENDENTE DE TI
Gerenciar, organizar e planejar ações realizadas pelo setor de TI da Secretaria de Administração.
j) SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO
Gerenciar, organizar e planejar ações e atividades no setor de patrimônio.
k) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS
Gerenciar, organizar e planejar as ações e atividades do setor de gestão de pessoas.
l) COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Exercer funções técnicas de assessoramento à equipe de compras.
m) COORDENADOR DE REGISTRO E DE CADASTRO
Coordenar e assessorar o Superintendente no planejamento das ações e atividades do setor.
n) COORDENADOR DE TI
Coordenar ações e atividades desempenhadas pelo setor de TI.
o) COODENADOR DE APOIO JURÍDICO
Exercer atividades de coordenação do setor de apoio jurídico.
p) COORDENADOR DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

Coordenar e assessorar os Procuradores Municipais integrantes da Comissão nas ações e processos administrativos em curso.

q) COORDENADOR DE GESTÃO
Coordenar as ações e atividades desempenhadas pelo setor.
r) COORDENADOR DE ESTÁGIO

Exercer atividades de coordenação e viabilização de contratação de estagiário para os diversos setores e Secretarias da Prefeitura Municipal.

s) COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO
Exercer atividades de coordenação e gerenciamento das equipes internas do setor.
t) DIRETOR DE AUDITORIA
Apoio e auxílio técnico ao auditor na obtenção de dados, informações e documentos para viabilizar as auditorias internas realizadas na Secretaria.
u) DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Exercer funções de direção nas comissões de compras e licitações.
v) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
Exercer atividades de direção e controle financeiro e orçamentário, respectivamente.
w) DIRETOR DE CONTRATOS
Exercer atividades de gestão de contratos celebrados pela Secretaria de Administração.
x) DIRETOR DE FOLHA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
Exercer atividades de organização e planejamento mensal na implantação de dados e informações na folha de pagamento.
y) DIRETOR DE REGISTRO
Organizar e executar ações e atividades de registro dos servidores públicos do Município;
z) DIRETOR DE CADASTRO
Organizar e executar ações e atividades de atualização de dados e cadastro dos servidores municipais.
aa) DIRETOR DE ARQUIVO
Organizar e gerenciar o arquivo funcional da Secretaria de Administração.
bb) DIRETOR DA JUNTA MÉDICA
Gerenciar, organizar e prestar assistência aos médicos do trabalho no setor.
cc) DIRETOR DE PATRIMÔNIO (MÓVEIS E IMÓVEIS)
Exercer atividades de direção e execução de ações junto aos bens patrimoniais do Município.
dd) DIRETOR DE ALMOXARIFADO
Exercer atividades de direção, organização, no setor de almoxarifado.
ee) DIRETOR DE GESTÃO E DE ANÁLISE DE PROCESSOS
Exercer atividades de direção e execução nas ações e atividades desempenhadas no Núcleo de Gestão de Pessoas.
ff) ASSESSOR II
Assessor técnico de compras: exercer funções de assessoramento técnico ao setor de compras e licitações; exercer atividades técnica e financeira no setor; assessorar o setor de patrimônio, almoxarifado; prestar assessoria técnica e administrativa a Comissão de Licitação.
gg) ASSESSOR III
Exercer atividades de assessoria técnica e administrativa nos diversos setores da Secretaria de Administração, no setor de folha de pagamento, no setor de arquivo, no setor de TI e junto à Coordenação de Estágio.
hh) ASSESSOR IV
Exercer funções de assessoramento administrativo no setor de compras e licitações e patrimônio.

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
a) SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Executar direta ou indiretamente, as obras municipais autorizadas; inspecionar sistematicamente a execução das obras e vias publicas, como galerias, dutos,avenidas, ruas, caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergências e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; promover a execução dos serviços de construção de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras sob a sua responsabilidade; executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Planejar, gerenciar e executar a limpeza urbana, iluminação pública e o cemitério do município. Planejar, coordenar, controlar e executar a conservação e manutenção dos prédios públicos, praças, clubes municipais e vias públicas municipais.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades junto ao secretário titular da pasta prevendo as atividades inerentes d pasta nos seguimentos de limpeza urbana, iluminação pública, obras de manutenção, fabricação de pré-moldados e conservação dos prédios públicos.
c) SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PUBLICA
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades de manutenção, ampliação, qualificação da rede de iluminação pública; coordenar equipe de manutenção elétrica dos prédios públicos do Município do Paulista
d) SUPERINTENDENTE DE OBRAS
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações para a execução das obras de manutenção das vias públicas, prédios públicos, sistema de macro e micro drenagem e obras de arte das vias do município, buscando manter a boa qualidade dos equipamentos e a segurança da população.
e) SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA URBANA
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades de limpeza urbana do município, como coleta domiciliar, capinação, varrição, retirada de entulhos, podação e retirada de metralhas, pintura de meios fios, limpeza da orla, gerenciamento dos ecopontos, fiscalização da limpeza urbana, plano de coleta seletiva e a limpeza urbana como um todos.
f) SUPERINTENDENTE DO CEMITÉRIO
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações de todas as atividades de funcionamento e manutenção, melhorias e gestão do cemitério municipal, sendo responsável pela estrutura física, funcional e financeira deste equipamento municipal.

g) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar os projetos, obras e a fábrica de pré-moldados com o objetivo de através deste equipamento planejar, desenvolver e fabricar peças para a utilização nas obras de manutenção das vias públicas, prédios públicos, sistema de macro e micro drenagem e obras de arte das vias do município, buscando a redução de custos e agilidade para o município com segurança e qualidade na resolução dos problemas da cidade.

h) SUPERINTENDENTE DE PROJETO NOVO
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações para a execução das obras novas com condições de execução pela Prefeitura com recursos humanos próprios da gestão com insumos adquiridos e manufaturados segundo projeto de equipe técnica da secretaria.
i) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO TÉCNICA
Garantir a qualidade dos projetos, materiais, fabricação e execução dos projetos executados pela secretaria, dando suporte técnico a todas as superintendências.
j) COORDENADOR JURIDICO
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar todas as questões jurídicas da secretária como emissão de pareceres, contratos, analisar contratos e reajustes, como também acompanhar e manter contato com o Ministério Público, quando para isso for convocado.
k) COORDENADOR DE MEDIÇÕES
Coordenar e controlar todas as medições de todos os contratos de atividade continua, sendo necessário a conferência e recálculo de todas as planilhas para certificação do que deverá ser pago realmente em relação ao serviço executado.
l) COORDENADOR DE PAVIMENTAÇÃO
Gerenciar, executar e fiscalizar as obras de tapa buracos e pavimentação executada pela equipe própria da secretaria para esses serviços.

m) COORDENADOR DE LOGÍSTICA
Gerenciar, fiscalizar e controlar o setor de oficinas e serralharia, onde a gestão constante e permanentemente se faz necessária pela grande demanda municipal.
n) DIRETOR DE OBRAS
Acompanhar obras, limpeza urbana, drenagem e iluminação publicam; verificando sempre a execução das atividades de campo, sendo responsável para acompanhar, fiscalizar e garantir uma boa execução das atividades de cada supervisão a qual estiver vinculado.
o) DIRETOR DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO

Administrar convênios, cabendo-lhe acompanhar dando suporte técnico a todas as atividades financeiras e administrativas inerentes ao setor, elaborar prestação de contas de obras realizadas, arquivar, organizar e controlar todos os documentos e materiais de consumo da secretaria, elaborando empenhos; cargo destinado para funcionário com competência técnica de novel médio e/ou agentes administrativos com competência na área.

p) DIRETOR DE OPERAÇÃO DE FROTA

Organizar os trabalhos executados pelos operadores e motoristas de caminhões; função que deve ser exercida por profissionais responsáveis pela operação de equipamentos pesados das atividades de obras e manutenção do município.

q) DIRETOR DE ELÉTRICA / ELETROTÉCNICA

Exercer trabalhos voltados à técnicas de edificações e eletrotécnicas; sendo responsável pelo suporte técnico nas obras e ações de manutenção dos prédios públicos e no parque de iluminação pública da cidade.

r) ASSESSOR I

Dar apoio administrativo ou operacional nas supervisões da secretaria.

s) ASSESSOR II

Cargos destinados para funcionários com competência técnica de nível médio ou fundamental para dar apoio operacional nas demandas de campo, como o propósito de auxiliar as operações cotidianas.

t) ASSESSOR III

Realizar serviços gerais administrativos inerentes ao setor, recepcionando as pessoas que forem à secretaria, verificando o serviço de limpeza no prédio da secretaria, sendo o cargo destinado a funcionários com aptidão para a realização de atividades para melhorar o atendimento no âmbito da secretaria, sendo portador do ensino fundamental.

XI – SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

a) SECRETÁRIO DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

Coordenar, ordenar despesas, articular, executar o controle das políticas públicas, representadas pelas secretarias executivas de assistência social, de Planejamento e de Direitos humanos e de gestão.

b) SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Formular, coordenar, programar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observada as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E DIREITOS HUMANOS

Prestar assistência e assessorar o secretário de políticas sociais e direitos humanos na formulação, planejamento nos assuntos de sua competência; promover, coordenar, executar e avaliar a implantação e o desenvolvimento das políticas nas áreas de defesa e promoção da cidadania e de direitos humanos, especialmente quanto aos negros e negras e indígenas, as pessoas idosas, as pessoas com deficiência, a comunidade LGBTQIA+ e as crianças e adolescentes, assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de direitos humanos, dos direitos da pessoa com deficiência e dos direitos da pessoa idosa, de promoção à igualdade racial e de combate ao racismo e de outros conselhos de direitos que vierem a se formar.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO

Planejar, organizar, acompanhar e assessorar os processos administrativos e financeiros da SPSDH; assessorar sua equipe no desempenho de suas funções; prestar assessoramento direto a secretaria de políticas sociais e direitos humanos; apoiar a estruturação e a revisão técnica dos documentos institucionais; participar de reuniões, palestras, eventos formativos e outras atividades, quando solicitado pela SPSDH, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

e) ASSESSOR ESPECIAL

Articular político-administrativa; acompanhar programas estaduais e municipais; assessorar, planejar e construir documentos; articular outras políticas publicas, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

f) SUPERINTENDENTE DE GABINETE

Assessorar, planejar e acompanhar as demandas do gabinete da secretária; auxiliar a secretaria nas suas relações político-administrativas com a população, instituições públicas e privadas, auxiliar na construção e recebimento de documentos (ofícios, CI's, portarias, etc.); articular outras secretarias para subsidiar as demandas e ações; participar de reuniões, dentre outras funções relacionadas ao cargo.

g) SUPERINTENDENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Supervisionar administrativamente e tecnicamente os Centros de Referencias da Assistência Social – CRAS e seus serviços (SCFV e PAIF); articular e potencializar a rede socioassistencial; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios, relacionados a proteção social básica; participar de reuniões de planejamento; elaborar fluxos; definir junto com as equipes técnicas, os meios e ferramentas teórico-metodológicas do trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.

h) SUPERINTENDENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Supervisionar administrativa e técnica dos serviço de média e alta complexidade no município, a exemplo dos Centros de Referencia Especializada da Assistência Social – CREAS e seu serviços (PAEFI e MSE), Casas de Acolhimento Institucional e as demais modalidades de acolhimento; articular e potencializar da rede socioassistencial e sistema de garantia de direitos; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, projetos e serviços relacionados a proteção social de média e alta complexidade; participar de reuniões de planejamento, audiências públicas, elaborar fluxos; definir junto com as equipes técnicas, os meios e ferramentas teórico-metodológicas do trabalho com crianças, adolescentes, pessoas idosas e demais segmentos populacionais em situação de violação de direitos, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.

i) SUPERINTENDENTE DE DIREITOS HUMANOS

Supervisionar a superintendência de direitos humanos com todas as suas diretorias; articular programas e projetos voltados para os direitos humanos do município; desenvolver ações de integração entre as diretorias; elaborar relatórios e pareceres técnicos; estabelecer relações com a rede socioassistencial de saúde, educação, cultura e meio ambiente, bem como intermediar relações com o Ministério Público, Poder Judiciário, Conselhos Tutelares, Conselhos de Direitos e demais instituições de defesa dos direitos humanos; atuar na capacitação e treinamento da equipe de direitos humanos; estabelecer relações com os conselhos de direitos, atendendo suas demandas e repassando para o fluxo correspondente; atuar nas políticas públicas de proteção, promoção e reparação dos direitos humanos de todas as populações prioritárias, atendidas pelas diretorias; tecer interlocuções com a assistência social, em todos os seus níveis de complexidade, compreendendo as demandas da secretaria de políticas sociais e direitos humanos.

j) SUPERINTENDENTE DO CENTRO INTEGRADO

Implantar o centro integrado de atendimento à pessoa com deficiência, promovendo neste centro de referencia o protagonismo social deste segmento; atender à população de referencia e suas famílias, elaborar e construir oficinas junto as equipes técnicas e educadores, administrar o centro e toda a sua estrutura física e de recursos humanos, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

k) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO

Organizar, planejar, executar e orientar no que se refere à aplicação do orçamento e financeiro da SPSDH, acompanhar os contratos administrativos vinculados às despesas existentes na mesma; supervisionar atividades desenvolvidas no setor junto a equipe.

l) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Planejar, acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada pelas equipes de serviço; operacionalizar os processos da organização; participar da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados.

m) COORDENADOR DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

Coordenar os Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, com acompanhamento sistemáticos das diretorias de ponta; elaborar fluxos de atendimento; planejar as ações socioassistenciais e intersetoriais; participar das reuniões de gestão, com as equipes

técnicas e operacionais dos CRAS; dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.

n) COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS:

Coordenar os serviços e programas relacionados a proteção social básica; acompanhar sistematicamente as execuções diretas e indiretas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos por meio das organizações da sociedade civil e CRAS; coordenar, planejar e orientar as equipes dos programas; acessar trabalho, programas Criança Feliz. Centro de Cidadania, dentre outros; participação em reuniões de gestão, com as equipes técnicas e operacionais dos serviços e programas, dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.

o) COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO

Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e programar parcerias e receber e tratar denuncia de irregularidades, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

p) COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Coordenar os serviços de média e alta complexidade, articular a rede sócioasssitêncial e sistema de garantia de direitos; articular e acompanhar o processo de implementação dos programas, projetos e serviços relacionados a proteção social especial de média e alta complexidade (CREAS, casas de acolhimentos, dentre outros); participar junto à supervisão técnica das reuniões de planejamento, de audiências públicas junto ao SGD; elaborar fluxos, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.

q) COORDENADOR JURÍDICO

Articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades múltiplas inseridas na política pública para as áreas de justiça, direitos humanos e promoção da cidadania, com vistas ao desenvolvimento social do município e garantia dos direitos fundamentais da pessoa.

r) COORDENADOR FINANCEIRO

Coordenar e assessorar a supervisão tecnicamente junto as atividades desenvolvidas na supervisão financeira.

s) COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Acompanhar; supervisionar; orientar e formular políticas de licitações e contratos de materiais e serviços, atuar primando pela transparência das normas públicas e focadas em ações que proporcionem a melhoria do gasto público e resultado mais efetivos.

t) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordenar, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à SPSDH, apoiar diretamente a chefia imediata, controla os serviços de limpeza, recebe, registra e expede documentos de origem correlatas do setor.

u) DIRETOR DE GABINETE

Dirigir as necessidades do gabinete; acompanhar as demandas da supervisão; entregar documentações, construir minutas, notas técnicas, dentre outras necessidades correlatas ao cargo.

v) DIRETOR TÉCNICO DO SEAS

Assessorar, planejar e construir fluxos junto a secretaria executiva; elaborar documentos, normativas e portarias; alimentar os sistemas do Ministério da Cidadania, no que se refere a gestão dos serviços, participar de reuniões técnicas, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

w) DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas; adequar entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, tabulação de dados em planilhas e construção de estratégias para os serviços socioassistenciais; participar de reuniões, capacitações e visitas, quando solicitado, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

x) DIRETOR DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO PERMANENTE

Planejar e institucionalizar, no âmbito do SUAS, a perspectiva político pedagógica e a cultura da educação permanente, estabelecendo suas diretrizes e princípios e definindo os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários a sua operacionalização e efetivação; construir fluxo, planos e organizar junto as equipes dos serviços o modelo de capacitação permanente e efetiva, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

y) DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Promover, elaborar, diagnosticar e analisar sobre as questões de saúde nutricional das crianças e adolescentes do acolhimento institucional do município, proteção, regras sanitárias e níveis de qualidade dos alimentos, dentro dos espaços requisitados pela gestão: cozinha comunitária e acolhimento; elaborar cardápios, requerimento de pedido de alimentos a fornecedores, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

z) DIRETOR DO CRAS

Coordenar os serviços e as equipes do CRAS; atender a população em situação de vulnerabilidade social; articular a rede local, onde o CRAS for localizado; articular; acompanhar; e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referencia e contrarreferencia; coordenar a execução das ações, de forma a manter o dialogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; dentre outras funções relacionadas ao cargo.

aa) DIRETOR DO SCVF

Acompanhar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, por meio dos CRAS e organizações da sociedade civil; elaborar relatórios mensais para prestação de contas com as frequências dos usuários; gerir os termos de colaboração, em consonância com o MROSC, conhecer o sistema SISC; participar de reuniões; realizar visitas técnicas e institucionais dentre outras demandas relacionadas ao cargo.

bb) DIRETOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Acompanhar as supervisões do programa; sistematizar as visitas por supervisor; acompanhar a execução das metas nos territórios referenciados pelo programa; ser multiplicador da metodologia do programa junto aos servidores para os visitadores; participar de reuniões; conhecer o sistema E-PCF e SAA; dentre outras atribuições relacionadas ao cargo.

cc) DIRETOR DO CENTRO DE CIDADANIA

Implantar, acompanhar e construir fluxos junto a gestão da proteção social básica, dos serviços e programas a serem executados no centro; promover ações intersetoriais, administrar as necessidades do centro, articular a rede, dentre outras atividades inerentes ao cargo.

dd) DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO

Acompanhar a coordenação sobre as ações relacionadas ao Cadastro Único; realizar visitas técnicas e domiciliares; elaborar relatórios; participar de reuniões; dentre outras necessidades inerentes ao cargo.

ee) DIRETOR DO AUXÍLIO BRASIL

Acompanhar junto a coordenação as normativas e condicionalidade sobre o programa de transferência de renda auxilio Brasil; sistematizar dados sobre o programa; construir relatórios técnicos e planilhas; participar de reuniões, e visitas; outras atividades relacionadas ao cargo.

ff) DIRETOR DO AEPETI

Implantar as ações estratégicas do enfrentamento ao trabalho infantil; realizar o mapeamento do trabalho infantil; implantação do comitê AEPETI; buscar meios e formas para garantir o acesso ao meio da aprendizagem; realizar projetos e ações em data de impactos, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

gg) DIRETOR DOS CREAS

Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso: 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 políticas publicas 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 a serem desenvolvidos na unidade; discutir com 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; outras atividades relacionadas com o cargo.

hh) DIRETOR DOS ACOLHIMENTOS

Gerir a instituição; elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articular com a rede de serviços; articular com o sistema de garantia de direitos; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

ii) DIRETOR DO MSE

Acompanhar junto aos CREAS e OSC a execução da medida socioeducativa em meio aberto de liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade; responder pelo comitê gestor do município, no âmbito do SUAS; articular o sistema de garantia de direitos junto aos serviços e adolescentes em cumprimento de MSE; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

jj) DIRETOR DE ILPI's e OSC

Acompanhar e monitorar as ILPI's através das iscas, garantindo que estas estão de acordo com alei, assim como as recomendações técnicas para ILPI; porta de entrada para os encaminhamentos para alta complexidade, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

kk) DIRETOR DE IGUALDADE RACIAL

Promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade racial e a inclusão social dos negros e negras e povos tradicionais e de matriz afro indígena.

ll) DIRETOR DA PESSOA IDOSA

Planejar; apoiar; coordenar; e executar a política municipal de amparo e garantia de direitos aos idosos e as pessoas com deficiência; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e de sua integração a vida comunitária.

mm) DIRETOR DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Coordenar, planejar e executar programas de proteção às pessoas vitimas da violência, familiares, crianças, adolescentes e defensores dos direitos humanos ameaçados de morte; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração a vida comunitária.

nn) DIRETOR DA PROTEÇÃO AO LGBTQIA+

Interagir e articular com órgãos da administração municipal e a sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate a homofobia.

oo) DIRETOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Coordenar, planejar e executar programas de proteção às crianças e adolescentes ameaçados de morte, atendendo as demandas junto às suas famílias; desenvolver projetos voltados para a garantia dos direitos humanos das crianças e adolescentes.

pp) DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO

Apoiar e organizar a gestão dos documentos da secretaria executiva, fazer triagem, atendimento e inclusão dos usuários nos benefícios de auxilio moradia e cesta básica da SPSDH; promover a garantia dos direitos previstas no SUAS; elaborar pareceres, relatórios e planilhas da gestão executiva; dentre outras atividades correlatas ao cargo.

qq) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA COZINHA

Planejar, administrar e gerir os equipamentos públicos da cozinha comunitária, no recebimento, armazenamento e preparo dos alimentos; coordenar a equipe e outras atividades correlatas ao cargo.

rr) DIRETOR DE ORÇAMENTÁRIO

Executar e coordenar as questões relacionadas a execução de despesas orçamentárias como a emissão de nota de empenho e autorização de liquidação da despesa de acordo com o cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.

ss) DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Elaborar manual de prestação de contas, em conformidade com o Marco Relatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC); analisar as prestações de contas das organizações da sociedade civil (OSCS), solicitar empenhos, mensalmente, para pagamentos das OSCs, prestar assistência as OSCs, com relação as prestações de contas; arquivar e digitalizar as prestações de contas; acompanhar a execução das atividade pactuadas com as OSCs, através da comissão de monitoramento e avaliação; administrativo LAI: promover os encaminhamentos internos dos pedidos de acesso à informação; coletar a resposta e inserir no sistema de gerenciamento dos pedidos de informações contidos no Portal da Transparência.

tt) DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VERBAS ESTADUAL E FEDERAL

Elaborar demonstrativo sintético quadrimestral do Governo Estadual, demonstrativo sintético de execução físico financeira do Ministério da cidadania do Governo Federal.

uu) DIRETOR FINANCEIRO

Planejar e organizar os contratos administrativos; acompanhar lançamentos das receitas oriundas de recursos do FMAS e FEAS, dentre outros; propor princípios e normas; colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.

vv) DIRETOR DE LICITAÇÃO

Assessorar e coordenar a licitação na elaboração, montagem e acompanhamento dos processos licitatórios; e outras atividades correlatas.

ww) DIRETOR ADMINISTRATIVO DO RH

Dirigir; planejar; organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa; fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização; gerir os funcionários; agendar férias e a apuração do cumprimento da jornada de trabalho; zelar pelo processo de integração do colaborador contratado; acompanhar os processos de admissões (concurso/processos seletivos) e demissões, folha de pagamento, licenças, 13º salário, benefícios, treinamento e orientação, além do arquivamento e manutenção da documentação exigida de todos os funcionários.

xx) DIRETOR DE MANUTENÇÃO

Gerenciar e realizar a resolução de problemas; fiscalizar as atividades dada a equipe; supervisionar e orientar a execução do serviço; garantir a continuidade do serviço; supervisionar a manutenção da ordem interna nos serviços, tomando as providencias cabíveis em caso de qualquer anormalidade; orientar e adotar medidas corretivas; sugerir medidas preventivas e corretivas.

yy) DIRETOR DE TRANSPORTE

Planejar, coordenar e gerir os cronogramas dos veículos e dos motoristas, acompanhar a manutenção dos veículos, cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, manter a boa conduta administrativa, e outras atividades correlatas ao cargo.

zz) DIRETOR DE TI

Executar configurações de sistema operacional; realizar limpeza e conservação dos equipamentos; fazer testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos; realizar atendimento de manutenção em serviços externos; elaborar relatórios técnicos de visitas e laudos de atendimento de manutenção.

aaa) DIRETOR DE LOGÍSTICA

Planejar, programar e controlar o fluxo e armazenamento eficiente e econômico dos materiais e insumos recebidos na SPSDH e elaborar relatórios mensais de execução das atividades da SPSDH.

bbb) DIRETOR DO CENTRO POP

Articular; acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s) quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração do acompanhamento, da implementação e da avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; coordenar a relação cotidiana entre o centro POP e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimentos para a população em situação de rua; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de

defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas técnico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
ccc) DIRETOR DO DAD
Atender à pessoa com deficiência para a emissão da carteira – Vem Livre Acesso; sistematizar dos dados dos atendimentos; articular com a secretaria estadual os encaminhamentos para os serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos, dentre outras demandas relacionadas ao cargo.
ddd) ASSESSOR I
Atender as denúncias do disque direitos humanos, Ministério Público e Ouvidorias; realizar visitas domiciliares, elaborar relatório técnico e parecer, quando solicitado; participar de reuniões, audiências, dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.
eee) ASSESSOR II
Executar serviços de atendimento a população, digitação, assessoramento aos diversos órgãos da Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Humanos; participar de programas e projetos em execução; mobilizar população; distribuir doações; atender as famílias em situação de vulnerabilidade, dando os encaminhamentos necessários, exercer outros serviços por determinação da Secretária.
fff) ASSESSOR IV
Executar as tarefas determinadas pelas chefias imediatas, de forma a atender a todas as necessidades dos serviços, necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

a) SECRETÁRIO DE SAÚDE
Gerenciar o Sistema Único de Saúde no âmbito do município, bem como, gerir o Fundo Municipal de Saúde; garantir o acesso da população aos serviços e ações de saúde, observando os princípios básicos do SUS; Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados a sua área de atuação; propor e Implementar ações e serviços de saúde que objetivem a melhoria da saúde da população; firmar Convênios, Contratos e Acordos pertinentes as ações de saúde de interesse do município; manter sob sua guarda, vigilância e responsabilidade todo o acervo documental e patrimonial institucional, ficando ainda sob sua competência todos os procedimentos, de assinaturas documentais, processos, portarias, legislações e outros, que sejam oriundos da Secretaria de Saúde; manter parceria com as demais secretarias, com o fim de intensificar, colaborar e melhorar os trabalhos na esfera municipal.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE
Propor e colaborar na implementação de políticas de gestão e promoção a saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; propor e colaborar com a implementação de melhorias na qualidade dos serviços de saúde, inclusive estruturas físicas das unidades de saúde, incluindo os ambientes de trabalho dos servidores; promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura organizacional; receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral quando for de sua competência; representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.
c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE
Planejar, coordenar, orientar, supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria de Saúde do Paulista; acompanhar juntamente com o RH, a logística da gestão de pessoas, folha de pagamento, nomeação e exoneração de servidores, disposição, afastamentos para fins de tratamento de saúde ou outra finalidade, férias, licenças, estudos, ou outro fim; acompanhar a frota, manutenção, licitação, contratos administrativos, limpeza e higiene dos espaços da Secretaria, enfim, responder por todo administrativo da Secretaria, deixando o Secretário apar dos acontecimentos, e providencias adotadas.
d) ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO
Gerenciar a Superintendência Administrativa Financeira; distribuir e determinar atribuições para os servidores lotados na Superintendência; supervisionar, coordenar e avaliar a prestação dos serviços praticados pelos servidores sob a sua responsabilidade; acompanhar todos os trabalhos contábeis, financeiros e orçamentários, da Secretária; controlar as receitas e despesas da Secretaria; promover a realização de Audiências Públicas quadrimestrais em parceria com a contabilidade e planejamento ambos da Secretaria de Saúde; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a execução da receita e da despesa; assessorar o Secretário de Saúde nas políticas financeiras do município; realizar controles orçamentários e financeiros.

e) ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO
Exercer funções de gerência, organização e planejamento no setor de compras e licitações, vinculadas à Secretaria de Saúde.
f) SUPERINTENDENTE DE ASSUNTOS JURIDICOS
Elaborar decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processos licitatórios quando provocado, processos e demandas judiciais e do Ministério Público, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização, ou denúncia; prestar consultoria e assessoria jurídica a Secretaria de Saúde; envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à Superintendência de Pareceres da Secretaria de Assuntos Jurídicos; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da Secretaria de Saúde; elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades.

g) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO
Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas, manuais de procedi-mentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria. orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização e controle financeiro da Secretaria de Saúde Municipal; responder, por todo Administrativo da Secretária de Saúde; Recursos Humanos, manutenção e reformas das estruturas, transportes, almoxarifado, acompanhar a folha de pessoal; e outros serviços afins.
h) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE
Analisar o registro das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, através do acompanhamento dos registros; análise dos balancetes mensais da receita, despesas e financeiro; elaborar Demonstrativos de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal; acompanhar a movimentação patrimonial e financeira; promover as audiências públicas bimestralmente para prestação de contas; encaminhar para a Secretaria de Finanças as informações contábeis necessárias para a feitura da prestação de contas anual e assessorar o secretário de Saúde através de relatórios gerenciais, suprindo-o com as informações necessárias ao controle interno.

i) SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
Dirigir e supervisionar todo o ciclo de vida dos contratos de modo geral, sua principal função é preparar, elaborar e revisar todos os contratos administrativos no âmbito da Secretaria Saúde Municipal do Paulista.

j) SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO BÁSICA
Contribuir para o fornecimento da Atenção Primária à Saúde no município do Paulista, de forma que a mesma possa exercer o seu papel resolutivo no sentido de cuidar dos usuários e fazer o ordenamento do sistema, tomando por base a concepção de rede de atenção á saúde. Entendendo a Atenção Primária como porta de entrada do SUS, priorizando a Estratégia de Saúde da Família, como eixo fundamental de modelo assistencial, em conformidade com os princípios fundamentais de integralidade, qualidade, equidade e participação social. Identificar necessidades e propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com as áreas técnicas e com instituições de ensino, tendo como base os indicadores monitorados da Atenção Básica á Saúde; elaborar e implantar a Política Municipal de Atenção Primária à Saúde, em articulação com as demais gerências da GERES estrutura da SES; definir, planejar, coordenar, monitorar, avaliar e garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da Atenção Básica do município; responder pelo controle de qualidade e avaliação dos serviços.

k) SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Definir, planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implantação e implementação das politicas de saúde de média e alta complexidade,

ambulatorial e hospitalar do SUS, dentro da artéria municipal, obedecendo os critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, para este seguimento; responder pelo controle da qualidade e avaliação dos serviços especializados oferecidos a população.

l) SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

Coordenar as ações da política estratégica da Secretaria de Saúde; desenvol-ver ações de promoção, prevenção de doenças e agravos, tratamento, recupe-ração e reabilitação da saúde; implantar e implementar as políticas públicas de saúde; promover ações de integração com os demais níveis de atenção em saúde e de vigilância em saúde; promover e coordenar o desenvolvimento de estratégias de saúde para o fortalecimento da APS; contribuir para o processo de regionalização e a organização das ações e serviços em redes de atenção à saúde; monitorar e avaliar continuamente os indicadores de saúde; promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução dos serviços; coordenar a elaboração, a implantação e a implementação de protocolos de atenção á saúde, diretrizes clínicas e linhas de cuidado, no âmbito da APS; implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços; e realizar outras atividades correlatas.

m) SUPERINTENDENTE DE SAÚDE BUCAL

Efetivar o atendimento integral ao usuário na atenção à saúde bucal; promover, implantar, supervisionar e avaliar uma política de promoção a saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção á Saúde Bucal.

n) SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE

Promover a saúde da população do Município de Paulista, desenvolvendo ações de vigilância em saúde para reduzir morbidade por doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis executando a prevenção; controlar e/ou reduzir os riscos e danos ambientais, sanitários e ocupacionais que interferem na saúde da população; promover a política de Vigilância em Saúde de acordo com o que preconiza o SUS; planejar, monitorar, avaliar, cooperar para o enfrentamento dos problemas de saúde, em conformidade com o perfil epidemiológico local.

o) SUPERINTENDENTE DA GESTÃO DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Cumprir o que determina a Lei 3.100/92, Estatuto do Servidor do Município de Paulista; organizar a folha de pagamento de pessoal, distribuir a produtividade SUS para os servidores a qual faz jus; atender os servidores no pertinente a salário, gratificação, horas extras, adicionais, licenças, afastamentos, férias, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação de função, etc., tudo em conformidade com as legislações pertinentes.

p) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE

Elaborar e gerenciar os instrumentos de gestão; captar recursos financeiros (projetos, convênios, emendas, programas) gerenciar; promover a interlocução com o controle social; acompanhar, e monitorar os indicadores de saúde; monitorar sistemas no módulo planejamento (SAIPS, SISMOB, DIGISUS E GESTOR).

q) SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

Coordenar a Regulação Assistencial; planejar as necessidades de exames assistenciais; elaborar TR para contratação de Prestadores de Serviços Assistenciais; acompanhar a execução dos contratos dos prestadores; conferir produção dos prestadores; atestar a execução dos serviços dos prestadores e atender as demandas judiciais.

r) SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área transporte, liberar veículos para atender as demandas da população que necessitam desse serviço; coordenar a frota, manter os carros em condição de uso; planejar a manutenção dos veículos, no mínimo de dois em dois meses, disponibilizar os veículos para os serviços de manutenção e revisão mecânica; manter os veículos limpos e asseados com lavagens semanais; manter os veículos abastecidos; controlar o abastecimento; desinfetar uma vez por semana os veículos que trabalham na urgência/ emergência, acompanhar os serviços de oficina; organizar a parte de IPVA dos veículos, seguro veículos , multas e outros serviços pertinentes.

s) SUPERINTENDENTE DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Gerenciar obras na interface entre construtora e incorporadora; apontar e propor ações de correção; acompanhar e fiscalizar as obras; prestar suporte no acompanhamento dos custos; realizar o planejamento na concepção de produtos.

t) SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CAF

Assistir as diretorias e coordenações, auxiliando na tomada de decisões; analisar os pedidos; abastecer as unidades com medicamentos e outros materiais necessário ao funcionamento das unidades de saúde e atendimento a população; receber e fornecer informações quando solicitado para atender as demandas do MP e Justiça e TCE; manter a medicação, para atender a pacientes de demanda judicial; manter a CAF em ordem, sempre limpa, asseada e refrigerada; manter sobre temperatura ideal a medicação que necessite desse tipo de conservação.

u) COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICO

Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e os demais setores da Secretaria, em matérias de natureza jurídica; responder as demandas judiciais, do MP e TCE e demais órgãos, estaduais e federais.

v) COORDENADOR FINANCEIRO

Exercer o gerenciamento financeiro da Secretaria de Saúde, através do controle dos recursos e pagamentos.

w) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordenar, controlar e organizar as atividades da sua área de atuação com foco nas ações de política estratégicas da gestão, perpassando pelos assuntos administrativos e de desenvolvimento e melhoramento da estrutura física e organizacional da Secretaria de Saúde.

x) COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Colaborar com o Superintendente de Contabilidade nos registros e leituras contábeis; assessorar a Secretária sempre que solicitado acerca de informações financeiras e contábeis, principalmente no acompanhamento do índice da Saúde.

y) COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Delegar funções e monitorar os servidores; garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação; gerir carreiras, cargos e salários; atuar com foco em planejamento; implantar e desenvolver programas de administração de salários, benefícios e carreira; avaliar o desenvolvimento dos servidores.

z) COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO

Planejar diariamente, estrategicamente, e acompanhar todo trabalho desenvolvido pela Superintendência; apresentar resultados; analisar metas importantes, que garante a gestão bom relacionamento da equipe; zelar pelas políticas do serviço público.

aa) COORDENADOR DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Promover a integração entre as áreas de saúde e educação; orientar a formação dos servidores de saúde para SUS a nível municipal; integrar a capacidade pedagógica dos serviços de saúde, com as instituições de Ensino a fim de potencializa-lo como espaços de aprendizagem profissional na perspectiva da educação permanente; ofertar assessoria de apoio pedagógico as coordenações das políticas de saúde, a fim de fomentar e fortalecer o desenvolvimento de atividades de educação continuada e permanente em saúde; articular e realizar processos formativos a partir das necessidades.de saúde da população e da organização dos serviços e do Sistema Único de Saúde em parceria com as instituições formadoras; coordenar as práticas de estágio curricular obrigatório e não obrigatório, em articulação com instituições de Ensino Superior e Técnico. Monitorar os termos individuais de estágio e discussão sobre convênios, contratos e contrapartidas das instituições de ensino; fomentar ações de valorização do preceptor na rede SUS do município do Paulista, em articulação com Instituições de Ensino Superior e Técnico; distribuir vagas e campos de estágio para as instituições de ensino superior; analisar, coordenar e monitorar as solicitações mensais de gozo de turno de estudos e turnos para a preceptoria, ancorados por regulamentação municipal ; atualmente as solicitações são realizadas via preenchimento de formulário Google docs, em substituição a solicitação manual; divulgar as solicitações deferidas e indeferidas de turnos e estudo e preceptoria; coordenar as atividades dos Médicos bolsistas do Programa Federal Mais Médicos para o Brasil, monitoramento da assiduidade, desempenho, férias, processo de trabalho, gerando arquivos para pagamento de subsídio municipal (previsto em lei) de pecúnia para moradia e alimentação dos bolsistas; gerenciar o sistema federal de gestão dos bolsistas; coordenar a execução dos programas relacionados com o ensino e educação

permanente na esfera municipal; participar de reuniões mensais do Colegiado de Integração Ensino Serviço – CIES da primeira GERES; fomentar discussões e reuniões entre tutores, supervisores, médicos e gestor a partir de atividades de integração e reuniões para debates do processo de trabalho; monitorar e-mail institucional; atender estudantes e representantes de Instituições de Ensino para dirimir dúvidas e orientar.

bb) COORDENADOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Monitorar o andamento das atividades dos profissionais para assegurar o cumprimento das diretrizes e levantar erros e acertos; elaborar modelo para a mensuração mais adequada para extrair as informações necessárias para tomar decisões; definir objetivos consensuais entre gerentes de unidades de saúde e os demais colaboradores; negociar a disponibilização de recursos; avaliar desempenho do servidor; elaborar estratégia e os meios empregados para alcançar o resultado; monitorar os resultados em autoavaliação ou com auxilio da chefia imediata; retroação intensiva com constante melhoria a partir das informações obtidas no monitoramento.

cc) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Elaborar Instrumentos de planejamento de gestão: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG).

dd) COORDENADOR DE MONITORAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

Monitorar: projetos, convênios, emendas e programas, voltados para a saúde.

ee) COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial; emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretária de Saúde e outras interfaces sobre as questões referentes a Atenção a Saúde Mental; acompanhar a implantação ou melhorias dos serviços de Atenção Psicossocial; representar o Município em fóruns voltados a Atenção Psicossocial; articular a rede intra e intersetorial referente a implantação das ofertas de atenção as pessoas com transtornos mentais; promover a qualificação das equipes que atuam na RAPS

ff) COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE INDICADORES DE SAÚDE

Monitorar: Relatórios de Gestão, Indicadores, Metas e Pactuações.

gg) COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA

Realizar Auditoria nas AIHs emitidas pelos prestadores de serviços de saúde no município.

hh) COORDENADOR DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM

Coordenar os serviços de Auditoria Ambulatorial; realizar auditoria na produção dos prestadores dos serviços ambulatoriais, dos serviços de laboratório de patologia clínica e de imagens.

ii) COORDENADOR DE ENGENHARIA

Promover o planejamento estratégico dos projetos, a organização, o controle e a coordenação de equipes; dirigir e controlar os projetos de Engenharia Civil de construção e manutenção de obras, e edificações; definir sistemas e programas de atuação.

jj) COORDENADOR DE ARQUITETURA

Coordenar equipe e projetos de arquitetura; acompanhar o desenvolvimento das obras, envolvendo a especificação de materiais e equipamentos; fiscalizar cronograma e estudo de viabilidade para cumprimento da qualidade e pre- estabelecido.

kk) COORDENADOR DE COMPRAS

Gerenciar os processos de compra; elaborar Termos de Referencia para compras de MMH e medicamentos do município, garantindo o abastecimento de medicamentos básicos do município; responder como técnico da Central de Abastecimento Farmacêutico da Secretaria de Saúde do Município.

ll) COORDENADOR DE PROGRAMAS FARMACÊUTICO

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos de saúde, de forma racional.

mm) COORDENADOR DE PROGRAMA ODONTOLÓGICO

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional de Saúde Bucal, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos da saúde bucal, de forma racional.

nn) COORDENADOR DO SAMU

Participar de reuniões promovidas pelas Secretarias Municipal e Estadual de Saúde sempre que convidados; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias municipais e sociedade civil; conhecer os níveis de complexidade do serviço; conhecer os fundamentos do SUS; integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões, para tratar sobre o assunto; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com normas e cronograma estabelecidos; promover intercambio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde do município; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais, quando for convidado a participar; gerir administrativamente o SAMU; distribuir carga horária dos servidores, lotados no SAMU; controlar os boletins de produção; controlar os medicamentos; controle dos materiais de consumo; controle na conservação de materiais permanentes; enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos; delegar poderes a equipe de apoio técnico especializado ou outro membro quando necessário.

oo) COORDENADOR DE PRONTOCLÍNICA DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

Participar de reuniões promovidas pelas Secretarias Municipal e Estadual de Saúde sempre que necessário; promover e participar de ações intersetoriais envolvendo outras secretarias e sociedade civil; conhecer os níveis de complexidade do serviço; conhecer os fundamentos e princípios do SUS; integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo as normas e cronograma estabelecidos; promover intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referencia para a equipe, nas questões relacionadas a saúde; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais, sempre que convidados; gerir administrativamente a PRONTOCLÍNICA; distribuir carga horária dos servidores; controlar boletins de produção; controlar medicamentos; controlar materiais de consumo; controlar e conservar materiais permanentes; enviar e/ou receber documentos, ofícios e outros e todo e qualquer encaminhamento administrativo; delegar poderes a equipe de Apoio Técnico Especializado, ou qualquer outros servidor membro da equipe.

pp) COORDENADOR DE TERRITÓRIO

Responder pelo controle das atividades de saúde, executadas nas Unidades de Saúde da Família distribuídas por regiões do município, contemplando as zonas urbana e rural; garantir a gestão e organização de todo atendimento ao processo de trabalho das equipes nas Unidades de Saúde da Família (USF), otimizando os fluxos de atendimento ao cidadão.

qq) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Coordenar ações que proporcionam o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de preservação e controle dos fatores de risco ambientais, biológicos e não biológicos relacionados as doenças ou outros agravos a saúde.

rr) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Promover à detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis a saúde e seus fatores de risco, bem como, a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica; coordenar no âmbito municipal às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS; gerir e apoiar a operacionalização do Programa de Imunização; contribuir para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada.

ss) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços

de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam dieta ou indiretamente com a saúde.

tt) COORDENADOR DO PNI - PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO

Montar e supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município; capacitar os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto a Secretaria todo o material necessário para a aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; coordenar campanhas de vacinação; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.; ser a referência técnica do município, junto aos órgãos Estaduais e Federais; cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.

uu) COORDENADOR DO CONTROLE E AVALIAÇÃO

Coordenar o controle e a avaliação da produção dos prestadores de ações e serviços de saúde do município; Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, atualizado; auxiliar o Superintendente de Regulação.

vv) COORDENADOR DO NUCLÉO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF

Coordenar em parceria com a gestão das unidades de saúde, uma gestão compartilhada dos trabalhos; desenvolver oficinas e encontros entre profissionais do NASF e as equipes de Saúde da Família; promover reuniões com os gerentes e supervisores das unidades de saúde do município.

ww) COORDENADOR DE PREGÃO (PREGOEIRO)

Presidir procedimentos licitatórios na modalidade pregão.

xx) COORDENADOR DA CPL (PRESIDENTE)

Presidir os procedimentos licitatórios, nas demais modalidades, exceto pregão.

yy) COORDENADOR DA COMISSÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Presidir as cotações para estimativa de preços.

zz) COORDENADOR JURÍDICO DE LICITAÇÃO

Análise de Edital de Licitação para verificar se os seus termos atendem as normas que regem o tema, principalmente diante da nova lei sobre licitação; elaborar manifestar e recorrer no momento adequado, elaboração de defesa no que tange as exigências indevidas por parte das entidades participantes do Certame; elaboração de pareceres jurídicos para resguardar o direito da comissão de licitação em caso de desrespeito as leis e as normas do próprio Certame , por parte dos licitantes.

aaa) ASSISTENTE DE GABINETE

Preparar e organizar as agendas do Secretário e Secretário Executivo; marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens; responder e fazer chamadas telefônicas; digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos; organizar a cópia de documentos; arquivar documentos; controlar a correspondência de entrada e saída; recepcionar os visitantes; assistir reuniões e fazer a minuta ou ata das mesmas.

bbb) DIRETOR FINANCEIRO E DE TESOURARIA

Analisar e elaborar fluxo de caixa diário e projetado e o orçamento financeiro e consolidar informações enviadas por área; monitorar o relatório de status de pagamentos.

ccc) DIRETOR CONTABILIDADE

Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal; acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.

ddd) DIRETOR DE CONTRATOS

Gerenciar, a execução dos contratos da Secretaria de Saúde; acompanhar o cronograma de execução dos serviços ou da entrega, custos, prazo, quantidade e qualidade previstos.

eee) DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Gerenciar as produções da atenção básica; dirigir, monitorar e treinar a equipe de digitação; prestar suporte aos profissionais da atenção básica; verificar, listar e coordenar os relatórios solicitados por todos os setores da saúde, bem como de outras secretarias; verificar os relatórios via portal ministerial e repassar as informações a superintendência da atenção básica, a fim de garantir a melhor adequação do financiamento via Ministério.

fff) DIRETOR DA USF

Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes.

ggg) DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerencias e coordenações que fazem parte da sua diretoria; identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede especializada e propor solução junto com os demais setores da secretaria municipal de saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços.

hhh) DIRETOR DE SAÚDE MENTAL

Monitorar e supervisionar toda produção; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento, buscas ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

iii) DIRETOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS

Promover a saúde e a cultura da paz, reforçando a prevenção de agravos a suade , bem como fortalecer a relação entre as redes públicas de saúde e de educação; articular as ações do sistema único de saúde – SUS, as ações das redes de educação básica pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos estudantes e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis; contribuir para a constituição de condições para a formação integral de educando; contribuir para a construção de sistema de atenção social, com foco na promoção da cidadania e nos direitos humanos; fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes; e fortalecer a participação comunitária nas políticas de educação básica, na esfera municipal.

jjj) DIRETOR DO E-SUS

Gerenciar as produções da Atenção Básica; dirigir, monitorar e treinar a equipe de digitação; prestar suporte aos profissionais da Atenção Básica; verificar, listar e coordenar os relatórios solicitados por todos os setores da saúde, bem como de outras secretarias; verificar os relatórios via portal ministerial e repassar as informações a Superintendência da Atenção Básica, afim de garantir a melhor adequação do financiamento via ministerial.

kkk) DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE

Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes, e melhor condições de acolhimento para os pacientes.

lll) DIRETOR DAS ACADEMIAS DA SAÚDE

Dever de incluir o programa academia da saúde no planejamento conjunto de ações da atenção básica, especialmente os integrantes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) além da articulação com a rede de serviços de saúde, dialogar e estabelecer parcerias com os demais equipamentos sociais existentes no território, a partir da identificação de suas potencialidades, para contribuir para a melhoria das condições de saúde dos usuários.

mmm) DIRETOR DAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Planejar estrategicamente; monitoramento de recursos de cada residência terapêutica; mensurar, monitorar e gerir conflitos; definir metas e objetivos em equipe; motivar e engajar os funcionários, bem como os moradores, suprindo as necessidades eventuais que venham a ocorrer.

nnn) DIRETOR DE APOIO PSICOSOCIAL - CAPS

Monitorar e supervisionar todas as atividades; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento, busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informações em documentos, treinamento e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

ooo) DIRETOR DE APOIO PSICOSOCIAL INFANTIL - CAPS

Monitorar e supervisionar todas as atividades; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento de crianças e adolescentes que busquem esse serviço, buscas ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de

informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

ppp) DIRETOR DO CENTRO DE ENDEMIAS E ANÁLISE MÉDICA

Monitorar e supervisionar toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

qqq) DIRETOR DE CENTRO DE REABILITAÇÃO E TERAPIAS INTEGRADAS

Monitorar e supervisionar toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares. Monitoramento e supervisão de toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

rrr) DIRETOR DE POLICLÍNICA ESPECIALIZADA

Gerenciar toda equipe; promover a integração e o vinculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a atenção especializada, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade de saúde, promovendo discussões com as equipes; participar e orientar o processo de territorialização e diagnostico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na policlínica sob sua gerencia; contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; estimular a realização de ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; qualificar a gestão de infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, zelando pelo uso dos recursos e evitando o desabastecimento); exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

sss) DIRETOR DE PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE

Integrar, articular de forma contínua e permanente a educação e saúde, com o objetivo de proporcionar a melhoria de vida da população do município do Paulista, finalidade precípua do PSE.

ttt) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO

Garantir a atenção integral à saúde das pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, promovendo a manutenção da capacidade funcional e da autonomia, contribuindo para um envelhecimento ativo e saudável; a construção de uma sociedade para todas as idades, devendo incluir ainda a parcela dos idosos frágeis , que apresentam prejuízo funcional, seja por incapacidade ou perda de autonomia, com o gerenciamento de ações também voltado a atender as necessidades desse segmento.

uuu) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAUDE DO TRABALHADOR

Garantir a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde do trabalhador; monitorar o acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; assegurar a oferta regional das ações e dos serviços de saúde ao trabalhador; estabelecer e garantir a articulação sistemática entre os diversos setores responsáveis pelas políticas públicas, para analisar os diversos problemas que afetam a suade dos trabalhadores e pactuar uma agenda prioritária de ações intersetoriais; desenvolver estratégias para identificar situações que resultem em risco ou produção de agravos à suade, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle quando necessário.

vvv) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOMEM

Ampliar e qualificar o acesso da população masculina adulta - 20 (vinte) a 59 (cinquenta e nove) anos – aos serviços de saúde do Brasil, dentro da esfera municipal, considerando a integralidade, o enfoque sobre as masculinidades e a transversalização com os demais ciclos da vida; promover a mudança de paradigmas no que concerne à percepção da população masculina em relação ao cuidado com a sua saúde e a saúde de sua família e comunidade; organizar, implementar, qualificar e humanizar, em todo o espaço do Município do Paulista, a atenção integral à saúde dos homens, facilitando e garantindo o acesso e a qualidade do atendimento para o enfrentamento dos fatores de risco das doenças e dos agravos à saúde; ampliar o acesso às informações sobre as medidas preventivas contra os agravos e as enfermidades que atingem a população masculina, estimulando o autocuidado, de acordo com a realidade dos territórios e respeitando as especificidades das masculinidade; promover junto à população masculina atividades de prevenção relativas às doenças cardiovasculares e cânceres, entre outros agravos recorrentes.

www) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Planejar, coordenar, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos programas e estratégias que abrangem a saúde de crianças e adolescentes, assim como a vigilância à segurança alimentar e nutricional, para melhoria da assistência, prevenção e agravos, redução da mobilidade e promoção da saúde.

xxx) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Promover qualidade de vida as pessoas com deficiência; assistência integral à suade da pessoa com deficiência; prevenção de deficiências; ampliação e fortalecimento dos mecanismos de informação; organização e funcionamento dos serviços de atenção à pessoa com deficiência; capacitação de recursos humanos.

yyy) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA NEGRA

Promover a saúde da população negra de forma integral, considerando que as iniquidades em saúde são resultados de injustos processos socioeconômicos e culturais, em destaque, o vigente racismo, que corroboram com a morbimortalidade das populações negras brasileiras, em prol da melhoria das condições da população negra, a partir da compreensão de suas vulnerabilidades e do reconhecimento do racismo como determinante social em saúde.

zzz) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER

Promover a atenção integral à saúde das mulheres em todos os ciclos de vida, tendo em vista as questões de gênero, de orientação sexual, de raça/etnia e os determinantes e condicionantes sociais que impactam na saúde e na vida das mulheres, preconizando a assistência humanizada e qualificada em todos os níveis de atenção, realizando ações focadas na organização do acesso aos serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde.

aaaa) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA LGBTQIA+

Institui mecanismo de gestão para atingir maior equidade no SUS, com especial atenção às demandas e necessidades em saúde da população LGBT, incluídas as especificidades de etnia, territorial e outras congêneres; ampliar o acesso da população LGBT aos serviços de saúde do SUS, garantindo às pessoas o respeito e a prestação de serviços de saúde com qualidade e resolução de suas demandas e necessidades; qualificar a rede de serviços do SUS para atenção e cuidado integral à suade da população LGBT; qualificar a informação em saúde no que tange à coleta, ao processamento e à analise dos dados específicos sobre a saúde da população LGBT, incluindo os recortes técnico-racial e territorial; garantir acesso ao processo transexualizador na rede do SUS, nos moldes regulamentados.

bbbb) DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE EM MOVIMENTO

Promover a pratica de atividades físicas com pacientes que integram o grupo de pessoas com doenças crônicas não transmissíveis, como hipertensão, diabetes, colesterol, depressão, entre outros.

cccc) DIRETOR DE ALIMENTO, NUTRIÇÃO E BOLSA FAMILIA

Melhorar as condições de alimentação, nutrição e saúde da população no âmbito municipal, mediante a promoção de práticas alimentares adequadas e saudáveis, a vigilância alimentar e nutricional, a prevenção e o cuidado integral dos agravos relacionados à alimentação e nutrição; para tanto deve ser organizada em diretrizes que abrangem o escopo da atenção nutricional no SUS com foco na vigilância, promoção, prevenção e cuidado integral de agravos

relacionados à alimentação e nutrição; atividades, essas, integradas às demais ações de saúde nas redes de atenção, tendo a atenção básica como ordenadora das ações.

dddd) DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Coordenar a atenção em saúde bucal e recursos humanos em odontologia; controlar o fornecimento de material de consumo, instrumental e equipamentos odontológicos; fiscalizar e direcionar a assistência técnica; consolidar procedimentos, por meio dos mapas diários de procedimentos clínicos e extraclinicos; produzir, monitorar e avaliar indicadores de saúde bucal; elaborar relatórios técnicos referentes aos resultados e processos de trabalhos dos cirurgiões-dentistas; contribuir na adequação permanente dos cirurgiões-dentistas, entre outras.

eeee) DIRETOR DO PROGRAMA DE LEISHMNIOSE E ESPORÓTRICOSE.

Coordenar ações de bloqueio de casos e realização de testes rápidos e sorológicos, gerenciamento, encaminhamento e recebimento de amostra e resultados dos mesmos junto ao LABEND, gerenciar os sistemas de informações deste programa; gerenciar equipamentos de campo.

ffff) DIRETOR DO PROGRAMA VIGIÁGUA E DE CONTROLE DE ANIMAIS SINANTRÓPICOS

Gerenciar equipes para a realização de coletas sistemáticas de água para o consumo humano, realizar exames físico-químico de amostras coletadas, gerenciar os sistemas de informações deste programa; gerenciar equipes de apoio para o controle de animais sinantropicos, gerenciar o controle de uso de inseticidas, raticidas e outros insumos.

gggg) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS ARBOVISORES

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquitosomose; gerenciar insumos e testes para a realização de exames; gerenciar sistema de informações relacionado ao programa.

hhhh) DIRETOR DE PROGRAMA DE CONTROLE A ESQUISTOSSOMOSE

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquitosomose, gerenciar insumos e testes para realização de exames, gerenciar sistemas de informações relacionados ao programa.

iiii) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE A FILARIOSE

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para filariose, gerenciar insumos e testes para realização de exames, gerenciar sistemas de informações relacionados ao programa.

jjjj) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DA DST/AIDS

Prover ações de prevenção como a elaboração, reprodução e distribuição de material informativo, folders, cartazes, cartilhas, realização de oficinas, seminários, jornadas municipais, campanhas, entre outros; desenvolver ações que ampliam o acesso ao diagnostico e a prevenção da transmissão vertical do HIV, por meio do Projeto Nascer; participar, ainda, dos trabalhos de prevenção entre adolescentes nas escolas, pelo projeto Saúde e Prevenção nas Escolas; outro foco é coordenar uma rede de centros municipais de testagens e aconselhamentos (CTA) preservativos, femininos e gel lubrificante, que é feita para todo o município.

kkkk) DIRETOR DE CONTROLE DE TUBERCULOSE

Coordenar a procura sistemática de sintomáticos respiratórios, busca dos pacientes faltosos, bem como supervisionar e realizar a investigação de controle dos contatos; realizar avaliação epidemiológica e operacional das ações do PCT em âmbito municipal, assegurando a notificação e o acompanhamento dos casos de tuberculose enviando regularmente os dados à instancia estadual; assegurar a realização e o registro dos exames bacteriológicos do escarro conforme preconizado pelo Ministério da Saúde; implantar e fortalecer o tratamento supervisionado e auto-administrado no município, bem comoa realização e registro sistemático das baciloscopias de controle nas UBS e serviços de média complexidade

llll) DIRETOR DE CONTROLE DE HANSENÍASE

Fortalecer a inserção da política sobre a hanseníase; realizar ações de promoção, proteção à saúde, prevenção, diagnósticos, tratamento e habilitação, envolvendo toda a complexidade da atenção à saúde; fomentar a ampliação da cobertura das ações com descentralização e prioridade à sua inclusão na atenção básica e na estratégia Saúde da Família; preservar a autonomia e a integridade física e moral das pessoas acometidas pela hanseníase e humanizar o atendimento; fortalecer as parcerias com a sociedade civil visando à mobilização social e ao controle social das políticas de saúde relacionadas à hanseníase; e atender aos interesses individuais e coletivos da população.

mmmm) DIRETOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquitosomose, gerenciar insumos e testes para a realização de exames, gerenciar sistema de informação relacionado ao programa.

nnnn) DIRETOR DO (SIS) INFORMAÇÕES

Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; prestar cooperação técnica e assessorar às regionais de saúde e municípios na implantação e implementação de novas versões dos sistemas de informação.

oooo) DIRETOR DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

Prover pactuação e integração entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde para celeridade de consultas e exames de alta complexidade; coordenar o fluxo das demandas de solicitação de encaminhamento para a Central de Regulação da Secretaria Estadual de Saúde; Prover a habilitação das UBSs, Centro de Saúde e Policlínica para o acesso ao Cadastro Único de Saúde (CADSUS) do Ministério da Saúde; responder demandas judiciais pertinentes a pasta da Regulação.

pppp) DIRETOR DE ATENDIMENTO A REDE CREDENCIADA

Planejar e coordenar a distribuição de cotas de exames para a assistência das unidades de saúde do Município; manter e coordenar junto aos prestadores o fluxo de cotas de exames; responder as demandas judicializadas para as Unidades de Saúde existentes no Município.

qqqq) DIRETOR DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR

Processar a produção ambulatorial e hospitalar do município; elaborar e encaminhar para a Superintendência Financeira as planilhas emitidas pelo sistema SAI e SIH do Ministério da Saúde; Coordenar os apoios administrativos na digitação de boletins de produção ambulatorial (BPA)

rrrr) DIRETOR DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gerencia as informações, soluções e atividades, que envolvem banco de dados, hardwares, softwares e redes, para isso, ele as distribui em redes de computadores e lida com seu processamento através de hardwares e softwares, para facilitar o acesso, fazer análises e gerenciamento de informações e otimizar os processos; participar de processo de analise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos; elaborar programas que facilitam a interface usuário.

ssss) DIRETOR DE TRANSPORTE

Implantar e acompanhar a gestão de rotas gerência, custo de transportes; planeja o fluxo, também estrutura os processos e elabora as ações de correções e melhorias que ajuda a atomizá-los.

tttt) DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Gerenciar e acompanhar a manutenção, abastecimento, e lavagem de toda frota, bem como, a distribuição dos veículos para atendimento em serviço.

uuuu) DIRETOR DE PEDIDOS - CAF

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos de saúde, de forma racional.

vvvv) DIRETOR ADMINISTRATIVO

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Secretaria de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços diversos.

wwww) DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Responder pela coordenação separação, estocagem e armazenamento de produtos, na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF; lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadorias no sistema.

xxxx) DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS

Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.

zzzz) ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Acompanhar os processos licitatórios; buscar e analisar editais; cadastrar e renovar as empresas interessadas no Certame; controlar as homologações, afim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda documentação necessária; obter referência de preços a partir dos contatos anteriores do próprio órgão; analisar Atas de Registros de Preços e preços consignados nos sistemas de pagamento.

aaaaa) ASSESSOR I

Elaborar, executar, e monitorar ações que visem atender as necessidades da Secretaria de Saúde nos seus diversos setores, ficando a critério do Secretário de Saúde a distribuição das atribuições a serem cumpridas de acordo com os conhecimentos técnicos do servidor.

bbbbb) ASSESSOR II

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde, e/ou determinação do chefe imediato.

ccccc) ASSESSOR III

Executar ações que promovam melhoramento no setor onde estiver lotado, ou em qualquer outro quando necessário, e/ou por determinação do coordenador responsável.

ddddd) ASSESSOR IV

Colaborar com todas as ações da Secretaria de Saúde, desde que haja necessidade, independente de setor, salvo se determinado pelo Secretário de Saúde exclusividade.

XIII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial, prioritariamente; coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal; planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando; planejar, sistema municipal de ensino em geral; coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, das obras de sua área de atuação.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Apoiar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades, programas e projetos, voltados ao fortalecimento da Rede Municipal de Ensino do Paulista, tendo como focos a eficiência pedagógica, ampliação da integração escola/comunidade, a democratização da gestão, a formação e a valorização dos profissionais em educação.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Apoiar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades, programas e projetos voltados ao fortalecimento da Rede Municipal de Ensino do Paulista, tendo como focos à eficiência pedagógica, ampliação da integração escola/comunidade, a democratização da gestão, a formação e a valorização dos profissionais em educação; representar o Secretário de Educação, viabilizando a manutenção e o desenvolvimento do ensino na rede pública municipal.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na educação de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; adotar todas as medidas necessárias visando garantir o aprendizado, com equidade e excelência, de todos os estudantes da rede municipal de ensino; desenvolver ações, criar instrumentos e promover motivações para ampliar a participação da sociedade civil nos processos educativos; exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando para isso for solicitado pelo secretário de educação; organizar as documentações de sua pasta; assessorar o secretário de educação; realizar pesquisas inerentes à educação fundamental, reunindo documentos serem mostrados em reuniões; ter iniciativa própria, estar sempre atento, ouvir todos os servidores e alunos com atenção; realizar agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens referente aos trabalhos externos dos alunos e professores; atender pais de alunos, participando das reuniões com registros do ocorrido em atas; executar suas tarefas administrativas, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos, mantendo arquivos devidamente organizados para consultas; exercer outras atividades corretas, quando para isso for solicitados pelo secretário de educação.

f) ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Promover, Formação Continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; monitoramento dos estudantes com deficiência e avaliação da acessibilidade das unidades escolares.

g) ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA E INTERLOCUÇÃO ESCOLAR

Planejar, executar e avaliar ações comunitárias; mobilização dos segmentos sociais; levantamento dos eventos organizados pelas unidades de ensino e articulação política com segmentos da gestão municipal.

h) ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESCOLARES

Planejar, executar, monitoramento e avaliação de programas e Projetos Educacionais; socialização de informações; acompanhamento e avaliação e produção e divulgação dos registros.

i) ASSESSOR ESPECIAL DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

Executar as avaliações externas; monitorar os resultados avaliativos; consolidação da base de dados sobre desempenho e proposição da política municipal de avaliação.

j) ASSESSOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Promover formação dos profissionais da Rede de Ensino em tecnologia educacional; parceria com todas as gerencias e coordenações da secretaria de educação em ações que envolvam a tecnologia educacional; elaboração de ações e projetos relacionados a tecnologia voltados ao processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento das atividades desenvolvidas no telecentro das escolas municipais; elaboração projeto para implantação de telecentro nas escolas que ainda não possuem laboratórios de informática e dar suporte tecnológico nas formações ocorridas no centro de formação, equipes gestoras, professores e técnicos.

k) SUPERINTENDENTE DE PROGRESSÃO EDUCACIONAL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; apoio especifico para os centros municipais de educação e responsabilidade pelo planejamento, execução e acompanhamento das ações comprometidas como processo de ensino-aprendizagem, em todos os níveis e modalidades ofertados pela rede municipal de ensino.

l) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Promover formação continuada dos coordenadores pedagógicos escolares; acompanhamento pedagógico das escolas e creches; acompanhamento pedagógico das unidades de ensino; proposição de políticas de intervenção a partir das avaliações da rede escolar e exercer outras atividades correlatas ao cargo, quando para isso for designada pelo secretário de educação.

m) SUPERINTENDE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e apoio especificam para os centros municipais de educação.

n) SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e projetos nas áreas do conhecimento.

o) SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVEM E ADULTO

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e integração com atividades profissionalizantes.

p) SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Avaliar as limitações pedagógicas discentes; integração com serviços de cunho social; atendimento psicopedagógico; fortalecimento das relações interpessoais no ambiente escolar e coordenação de estudos entre discentes para um melhor atendimento ao corpo docente da rede municipal de ensino.

q) SUPERINTENDENTE DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Promover formação continuada dos coordenadores pedagógicos para melhorar o desempenho nas atividades discentes; monitoramento

pedagógico das atividades exercidas nas escolas e creches do Município; aprimoramento pedagógico nas unidades de ensino, trazendo um melhor aproveitamento ao corpo discente da rede municipal; aplicação de uma política intervencionista, contribuindo cada vez mais com o melhoramento do ensino da rede escolar e exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinado pelo Secretário de Educação.

r) SUPERINTENDENTE DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Organizar espaço físico e estrutural do centro de formação de professores; manter parceria com todas as regências e coordenações em ações que envolvam as propostas de formação continuada participando da elaboração dos cronogramas e agendas de formações; efetuar captação de eventos educacionais que estimulem e garantam o processo de formação continuada dos professores, cursos específicos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, como também por parceiros institucionais, para que tais conhecimentos venham a ser aplicados em um melhor aprimoramento dos estudantes da rede municipal de ensino; organização do espaço de leitura para professores e alunos, com material atualizado e arquivos para pesquisas, inclusive com computadores devidamente formatados para tais finalidades e atendimento, acolhimento e suporte técnico-pedagógico ao professor na elaboração e execução de projetos educacionais em prol de um melhor aproveitamento de todo corpo discente da rede municipal de ensino.

s) SUPERINTENDENTE DE INTERLOCUÇÃO ESCOLAR

Direcionar esforços no sentido de integrar as unidades que compõem a rede municipal de ensino, tendo como campos de intervenção as avaliações de desempenho dos estudantes e os instrumentos que venham regular e orientar a estrutura e a dinâmica das unidades escolares.

t) SUPERINTENDENTE DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

Proceder as avaliações externas e internas das unidades de ensino do município; monitorar os resultados avaliativos para minimizar o Máximo os problemas que possam atrapalhar no aprimoramento dos alunos em seu aprendizados; efetuar a consolidação de uma base de dados do monitoramento efetuado, para que se possa saber o desempenho alcançado pelos alunos da rede municipal de ensino e preparação da equipe encarregada com a política de avaliação de aproveitamento do corpo discente do município em cada ano letivo.

u) SUPERINTENDENTE DE PLANO EDUCACIONAL

Responder pelo planejamento, execução e acompanhamento dos planos, programas e projetos implementados na rede municipal de ensino que tenham como foco a ampliação das possibilidades de aprendizagem.

v) COORDENADOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Responder pelo planejamento, execução e acompanhamento dos programas educacionais e projetos que forem implementados na rede municipal de ensino, com o objetivo de aprimoramento do corpo discente e melhor aprendizado pelo corpo docente no transcorrer de cada ano letivo.

w) COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Coordenação e aprimoramento pedagógico nas escolas e creches do município; estruturar a partir das necessidades que forem sendo encontradas, procedendo a ampliação de canais de integração entre os vários setores da secretaria municipal de educação, bem como possibilitar a integração da gestão pública municipal com a comunidade, visando uma maior integração entre a secretaria municipal de educação com pais de alunos, visando de esta forma realizar uma política de integração para melhoramento do aproveitamento pedagógico de todo alunado.

x) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

y) COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Procurar sempre proceder estudos de avaliação das limitações pedagógicas discentes, visando assim aprimorar o professorado para um melhor atendimento ao alunado; proceder uma boa integração com o serviço de saúde; procurar sempre aprimorar o atendimento psicopedagógico e sempre proceder o fortalecimento das relações que deve existir entre todos os componentes do ambiente escolar.

aa) DIRETOR DE PROGRESSÃO EDUCACIONAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; apoio especifico para os centros municipais de educação e responsabilidade pelo planejamento, execução e acompanhamento das ações comprometidas como processo de ensino-aprendizagem, em todos os níveis e modalidades ofertados pela rede municipal de ensino.

bb) DIRETOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Coordenação e aprimoramento pedagógico nas escolas e creches do município; estruturar a partir das necessidades que forem sendo encontradas, procedendo a ampliação de canais de integração entre os vários setores da secretaria municipal de educação, bem como possibilitar a integração da gestão pública municipal com a comunidade, visando uma maior integração entre a secretaria municipal de educação com pais de alunos, visando de esta forma realizar uma política de integração para melhoramento do aproveitamento pedagógico de todo alunado.

cc) DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

dd) DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e projetos nas áreas do conhecimento. Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

ee) DIRETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: na formação dos profissionais da rede de ensino em tecnologia educacional; proceder parcerias com todas as gerencias e coordenações da secretaria de educação em ações que envolvam a tecnologia educacional; elaboração de ações e projetos relacionados a tecnologia voltados ao processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento das atividades desenvolvidas no telecentro das escolas municipais e dar suporte tecnológicos nas formações ocorridas no centro de formação, equipes gestoras, professores e técnicos.

ff) DIRETOR DE EDUCAÇÃO DE JOVEM E ADULTO

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e integração com atividades profissionalizantes.

gg) DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Avaliação das limitações pedagógicas discentes; integração com serviços de cunho social; atendimento psico-pedagógico; fortalecimento das relações interpessoais no ambiente escolar e coordenação de estudos entre discentes para um melhor atendimento ao corpo docente da rede municipal de ensino.

hh) DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada dos coordenadores pedagógicos para melhorar o desempenho nas atividades discentes; monitoramento pedagógico das atividades exercidas nas escolas e creches do Município; aprimoramento pedagógico nas unidades de ensino, trazendo um melhor aproveitamento ao corpo discente da rede municipal; aplicação de uma política intervencionista, contribuindo

cada vez mais com o melhoramento do ensino da rede escolar e exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinado pelo Secretário de Educação.

ii) DIRETOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: organização do espaço físico e estrutural do centro de formação de professores; manter parceria com todas as regências e coordenações em ações que envolvam as propostas de formação continuada participando da elaboração dos cronogramas e agendas de formações; efetuar captação de eventos educacionais que estimulem e garantam o processo de formação continuada dos professores, cursos específicos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, como também por parceiros institucionais, para que tais conhecimentos venham a ser aplicados em um melhor aprimoramento dos estudantes da rede municipal de ensino; organização do espaço de leitura para professores e alunos, com material atualizado e arquivos para pesquisas, inclusive com computadores devidamente formatados para tais finalidades e atendimento, acolhimento e suporte técnico-pedagógico ao professor na elaboração e execução de projetos educacionais em prol de um melhor aproveitamento de todo corpo discente da rede municipal de ensino.

kk) ASSESSOR II

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação e/ou determinação do chefe imediato

ll) ASSESSOR III

Executar ações que promovam melhoramento no setor onde estiver lotado, ou em qualquer outro quando necessário, e/ou por determinação do coordenador responsável.

mm) ASSESSOR IV

Colaborar com todas as ações da Secretaria de Educação, desde que haja necessidade, independente de setor, salvo se determinado pelo Secretário de Educação.

XIV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

a) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

Propor ao Prefeito formas de articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pelas subprefeituras e avaliar o cumprimento das diretrizes na ação dos planejamentos e na gestão regional exercida por cada uma delas, com base na legislação municipal.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS REGIONAIS

Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades; criar indicadores para impulsionar a economia regional a partir dos padrões de qualidade e da realidade de cada regional.

c) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO DAS REGIONAIS

Verificar o cumprimento das decisões dentro da secretaria, em especial, quanto aos prazos e à pertinência das respostas; acompanhar de acordo com as atribuições o acompanhamento do orçamento e a prestação de contas.

d) COORDENADOR JURÍDICO

Realizar o acompanhamento de leis, de acordo com as atribuições da secretaria, como, o novo regulamento dos mercados e lei dos permissionários de cada Box dos mercados; proceder analises para emissão de pareceres.

e) COORDENADOR DE GESTÃO REGIONAL

Implantar projetos de instalações e melhorias e empreendimentos de interesse local, em consonância com o principio da autonomia do município nos temos da Constituição Federal; contribuir com o secretário na forma de implantação de um sistema de gerenciamento moderno para um melhor desenvolvimento administrativo entre as regionais; outras atividades inerentes ao cargo, quando para isso for solicitado.

f) DIRETOR DE GESTÃO REGIONAL

Promover os encaminhamentos internos de acesso às informações, coletar a resposta e inserir no sistema de gerenciamento dos pedidos de informações; responsável por uma gestão administrativa das regionais, fazendo com que haja sempre uma boa interlocução entre ambas, para que não haja distorções de gestão entre as regionais; procurando primar por um tratamento uníssono entre todos os servidores das regionais, atendendo assim a política de igualdade que é a porta de entrada da gestão municipal.

g) DIRETOR DE FINANÇAS DAS REGIONAIS

Contribuir com o Secretário, principalmente se tratando da economicidade, evitando-se a perda desnecessária de materiais, equipamentos e insumos, procurando sempre primar por uma policita de igualdade entre todos; realizar de acordo com as atribuições o acompanhamento do orçamento e a prestação de contas.

h) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DAS REGIONAIS

Manter estratégias de clima organizacional; administração dos processos de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento dos colabores; implementação de programas de benefícios; desenvolvimento e gestão de políticas de recursos humanos; manter sempre uma política de tratamento de igualdade entre os colaboradores, seguindo assim o entendimento da gestão.

i) DIRETOR ADMINISTRATIVO REGIONAL

Manter uma administração moderna, para que haja união entre todos os colabores, dando assim um efeito mais positivo nos trabalhos realizados em beneficio dos munícipes; controlar o arquivo interno da Secretaria; analisar o caráter da informação solicitada e conforme o caso; proceder a classificação da informação.

j) DIRETOR DE RPAs

Responder administrativamente por toda artéria da RPA, sob sua responsabilidade, informando as demandas não solucionáveis ao Secretário das Regionais, para as devidas providencias.

k) DIRETOR DE MERCADO PÚBLICO

Atuar como interlocutor para fomentar a economia local gerando emprego e renda para o município através dos mercados abertos e/ou fechados, e feiras livres; responder pelos eventos e abastecimento; acompanhar e controlar os eventos que ocorrerem nos mercados públicos do município; controlar a distribuição, recolhimento e guarda dos materiais de consumo e permanente para os mercados públicos.

l) ASSESSOR III

Atuar como orientador fiscal nos Mercados Públicos do Município, para que sejam cumprido todas as regras do regulamento dos mesmos, implantado pela Prefeitura Municipal de acordo com as leis; responder pela entrega de todos os documentos enviados pela Secretaria e acompanhamento nas visitas aos mercados; responder pelos eventos e abastecimento; acompanhar e controlar os eventos que ocorrerem nos mercados públicos do município; controlar a distribuição, recolhimento e guarda dos materiais de consumo e permanente para os mercados públicos.

m) ASSESSOR IV

Realizar serviços gerais administrativos inerentes ao setor, recepcionando as pessoas que forem à secretaria, verificando o serviço de limpeza no prédio da secretaria, sendo o cargo destinado a funcionários com aptidão para a realização de atividades para melhorar o atendimento no âmbito da secretaria, sendo portador do ensino fundamental; auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria, se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria;

XV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E TECNOLOGIA.

a) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna e planejar, dirigir e controlar as ações da secretaria.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano, saneamento ambiental; desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização; promover, em articulação com as diversas esferas do governo, com o setor privado e organização não governamentais, ações e programas de urbanização, saneamento ambiental e desenvolvimento urbano; planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio ao saneamento; planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização e saneamento ambiental; coordenar, articular e executar as ações de desenvolvimento sustentável no âmbito do território do Município do Paulista; planejar,

regular, normatizar e gerira aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação; promover políticas de regularização fundiária em áreas do Governo do Município do Paulista ocupadas por população de baixa renda; Promover a regularização fundiária dos imóveis pertencentes ao Município.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TECNOLOGIA

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos relativos à tecnologia; coordenar e controlar equipes e atividades; assessorar o secretário titular, sendo o agente executor e multiplicador mais próximo do secretário titular nas organizações alusivas à tecnologia; veicular a pratica do exercício de atribuições e responsabilidades, das funções da secretaria executiva no âmbito tecnológico; exercer funções gerenciais como: capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento tecnológico; promover ideias e as praticas inovadoras na área tecnológica, com competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE

Atuar direta e indiretamente nos processos relativos ao meio ambiente; possuir e conservar relacionamento estratégicos para um melhor desenvolvimento na área do meio ambiente, focando nos objetivos estratégicos da secretaria a fim de intensificar a sinergia de trabalho entre a secretaria executiva e a titular; atuar como parceiro de confiança com o executivo, participando direta e indiretamente nos processos decisórios relativos ao meio ambiente, a fim de intensificar a sinergia de trabalho entre a secretaria e o Chefe do Executivo; planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços inerentes a sua secretaria; gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas relativas ao meio ambiente em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; orientar na avaliação sobre o meio ambiente para fins de encaminhamento ao superior; conhecer e aplicar a legislação pertinente ao meio ambiente ; participar de programas de treinamento quando convocado; executar tarefas pertinentes a sua área de atuação, utilizando de equipamentos e programas de informática.

e) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENÇA AMBIENTAL

Manter uma gestão responsável do Meio Ambiente, que implica na preservação do ser humano e dos recursos naturais, o envolvimento do poder público em políticas que valorizam tal cuidado deve ser intensificado; valorização da atuação conjunta, em nível transversal com outras secretarias afins; faz parte da política da gestão municipal atual, sendo essa atuação vista como maneira de potencializar os resultados que vão chegar até à a população. A Secretaria também trabalha em parceria com demais instituições públicas privadas de âmbito Municipal, Estadual, Federal e Internacional; responsável pela formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente; articulando e coordenando os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal; outras atribuições prioritárias da pasta consistem na fiscalização e no licenciamento ambiental; ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais também fazem parte das funções desempenhadas pela Secretaria.

a) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano, saneamento ambiental; desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização; promover, em articulação com as diversas esferas do governo, com o setor privado e organização não governamentais, ações e programas de urbanização, saneamento ambiental e desenvolvimento urbano; planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio ao saneamento; planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização e saneamento ambiental; coordenar, articular e executar as ações de desenvolvimento sustentável no âmbito do território do Município do Paulista; planejar, regular, normatizar e gerira aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação; promover políticas de regularização fundiária em áreas do Governo do Município do Paulista ocupadas por população de baixa renda; Promover a regularização fundiária dos imóveis pertencentes ao Município.

b) SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA

Dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e planos de investimentos para prover a empresa de sistemas e recursos; administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados.

c) SUPERINTENDENTE DE ALVARÁ

Analisar documentação e liberação de alvará de funcionamento e localização; consultoria técnica contábil, suporte ao contribuinte.

d) SUPERINTENDENTE DCU

Responder pelo ordenamento do uso e ocupação do solo do município; responsável por fornecer impust para a elaboração de leis que contribuam para o desenvolvimento dos indicadores de ordenação da ocupação e uso do solo do município; gestão do time de fiscalização e demolição.

e) SUPERINTENDENTE NULIC

Coordenar atividades de licenciamento, capacitação do time de sustentabilidade urbana, assegurar o cumprimento das leis de proteção ao meio ambiente; garantir o cumprimento do código de conduta; compliance do município; ter controle de dados históricos de todas as denuncias e diligencias relacionadas a preservação do meio ambiente.

f) SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO MERCANTIL

Aprovar, análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos; arbitramento por inferência estatística para aluguel e compra de imóveis; coordenação da equipe de arbitramento.

g) COORDENADOR JURÍDICO

Elaborar e ajustar leis que subsidiem o bom trabalho das secretarias executivas, na gestão dos processos administrativos do departamento; acompanhamento e resposta aos órgãos de controle como o Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.

h) COORDENADOR DE ANÁLISE

Aprovar, análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos; coordenar, estabelecer metas de produtividade, capacitar time, analise de projeto, elaboração de plano de ação, aprimoração de leis de uso e ocupação do solo; aprovação, analise e ajuste de projetos arquitetônicos.

i) COORDENADOR DE TI

Coordenar as atividades das equipes de TI, avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistema e acompanhar as necessidades do negócio e dos clientes.

j) COORDENADOR DE SUTENTABILIDADE

Coordenar programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, administrar orçamentos, estabelecer parcerias, planejar estratégias na captação de recursos e monitorar investimentos para alcance dos melhores resultados.

k) COORDENADOR DE AMPARO E PROTEÇAO ANIMAL

Acompanhar, discutir, sugerir, propor e fiscalizar as ações do Poder Público voltada à proteção, defesa e bem-estar dos animais; estabelecer diretrizes e propor estratégias para implantação, o desenvolvimento e a gestão de programas de proteção animal, especialmente voltados ao controle populacional de cães e gatos, ao controle epidemiológico de zoonoses, além de outros riscos à saúde pública e animal e à preservação do meio ambiente; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações do programa de controle populacional de cães e gatos; incentivar e motivar a pratica de posturas de posse, propriedade ou guarda responsável de animais; prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e ações, assim como da legislação, afetos à proteção, defesa e bem estar dos animais;estabelecer diretrizes e prioridades para a alocação de reursos do Fundo Municipal de Proteção e bem-estar animal e acompanhar e fiscalizar a sua aplicação; promover realizações de campanhas de esclarecimentos à população visando conscientizar sobre a necessidade de se adotar os princípios da guarda responsável, ressaltando a importância da vacinação e das campanhas de castração animal para controle da população de cães e gatos no Município do Paulista; inscrever os programas das entidades governamentais e não governamentais de proteção e defesa dos animais; estimular a participação ativa da coletividade e a atuação das organizações da sociedade civil para que as ações de controle da população de cães e gatos sejam mais efetivas e eficientes;

l) DIRETOR DE ANÁLISE DE DADOS

Aprovar análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos.

m) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Coordenar atividades de fiscalização; capacitação o time da fiscalização; assegurar o cumprimento da lei de uso e ocupação do solo; garantir o cumprimento do código de conduta compliance do município; ter controle dos dados históricos de todas as denuncias e diligencias relacionadas a luos; trabalho de campo junto aos fiscais e equipe de demolição; fiscalizar obras ; expedir notificações, auto.

n) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades administrativas, planos e programas das áreas administrativas da secretaria; fixar políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da secretaria.

o) DIRETOR DE ENGENHARIA

Elaborar planejamento estratégico dos projetos, mais também a organização, o controle e a coordenação de equipes; basicamente trata-se de um gestor com atuação na área de engenharia; planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para a construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação.

t) DIRETOR DE VISTORIA DE OBRAS

Fazer relatórios periódicos para manter o engenheiro responsável pela obra informado sobre seu andamento e principais eventos ocorridos; Avaliar a viabilidade das ações da empresa na realização de obras, como aluguel, aquisição de equipamentos, local para contratação de colaboradores e demais estruturas necessárias.

u) DIRETOR ANALISTA DE ARQUITETURA

Elabora planos de execução para melhorias na comunicação e acompanha de perto os projetos da gestão no município; atuando também no controle e nos estudos, garantindo que todas as informações obtidas desse projeto sejam registradas e estejam em um local de fácil consulta.

v) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO

Realiza o controle e distribuição das atividades definindo metas e cronogramas. Coordena serviços gerais, elabora relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões.

W - DIRETOR DE AMPARO E PROTEÇÃO ANIMAL

Realizar projetos, firmar parcerias e gerir equipamentos de prestação de serviços em saúde animal, como clínicas ou hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais e com protetores independentes, visando à saúde e bem-estar animal; instituir grupos de trabalho e de estudo para divulgar e acompanhar a legislação, sugerindo modificações necessárias, visando à proteção e garantia dos direitos animais; promover programas de conscientização da adoção, proteção, guarda responsável, bem-estar e direitos animais; promover a capacitação de educadores ambientais e demais agentes públicos no que tange à proteção e bem-estar animal; apoiar e estabelecer parcerias com órgãos de fiscalização no combate à criação, comércio ilegal, maus tratos, condições sanitárias e demais infrações cometidas contra os animais

x)ASSESSOR I

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; dar apoio administrativo ou operacional nas atribuições da secretaria operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria e/ou determinação do chefe imediato.

y) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

z) ASSESSOR III

Atua em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor III; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior.

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

a) SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos; fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.; determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução; determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços; supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município; promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos; para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA

Auxiliar o Secretario Titular da Pasta em formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana; orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, e reforma de edifícios e equipamentos da Administração Pública Municipal, fiscalização destes projetos e de programas e obras realizados em parceria com o governo federal e estadual; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação e cuidar da gestão da zeladoria do Município; para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

c) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades para a implantação dos termos de referência para a contratação de projetos e orçamentos e/ou contratação das obras, planejar as ações das intervenções necessárias ao desenvolvimento das peças técnicas para a contratação de empresa de engenharia para a execução das obras estruturadoras de infraestrutura e saneamento a serem executadas. Monitoramento dos processos licitatórios da secretaria de infraestrutura. Monitoramento do cadastramento da infraestrutura urbana municipal georeferenciado, cargo destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil, ou graduado em arquitetura e ou nível técnico. Para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

d) SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA

Supervisionar, Coordenar e/ou Gerenciar as análises e readequações dos planos de trabalho, cadastramento de propostas de engenharia da secretaria de infraestrutura e demais acompanhamentos relativos das documentações técnicas, monitoramento e gestão técnica dos convênios concernentes à Secretaria de Infraestrutura e supervisão das prestações de contas técnicas e financeiras e reprogramações quando necessário; Supervisionar os licenciamentos ambientais relativos aos convênios, cargo destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil, ou graduado em arquitetura e ou nível técnico. Para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia, arquitetura e ciências contábeis.

e) SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Supervisionar, Coordenar e/ou Gerenciar as ações para a execução das obras, gestão dos contratos de engenharia e elaboração das peças técnicas da execução das obras para atendimentos dos convênios firmados. Supervisão das análises de habilitação técnica e preços dos processos licitatórios da Secretaria de Infraestrutura, Supervisionar os licenciamentos ambiental relativos aos contratos, cargos destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil e ou graduado em arquitetura.

f) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Atuar na gestão de contratos de obras públicas, fiscalização de obras, elaboração de planilhas orçamentárias, elaboração de projetos (pavimentação e drenagem, praças, edificações públicas, monitoramento da erosão costeira e demais correlacionados a orla), acompanhamento dos contratos de projetos e orçamentos. Análise das habilitações técnicas e propostas de preços dos processos licitatórios com competência técnica para graduados em nível superior registrado no sistema CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, e CAU Conselho de Arquitetura e Urbanismo, como engenharia, arquitetura.

g) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA PROJETISTA

Trabalhar em equipe; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; definir metodologia de execução; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; detalhar projetos; coordenar apoio logístico; gerar projeto conforme construído (as built); controlar documentação técnica; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; emitir parecer técnico; propor soluções técnicas; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; implementar novas tecnologias; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; demonstrar visão espacial; fazer estudos da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; dimensionar elementos de projetos; demonstrar criatividade; preparar termo de referencia para contratação de serviços e obras; avaliar dados técnicos e operacionais.

h) SUPERINTENDENTE GEOLOLOGIA E AVANÇO DO MAR

Planejar, executar, gerenciar, avaliar e fiscalizar projetos, serviços e ou pesquisas cientificas básicas ou aplicadas que visem ao conhecimento e à utilização racional dos recursos naturais e do ambiente; Pesquisar e otimizar o aproveitamento tecnológico dos recursos necessários sob o enfoque de mínimo impacto ambiental; Pesquisar novas alternativas de exploração, conservação e gerenciamento de recursos hídricos: Fornecer as bases para o planejamento da ocupação urbana e para a previsão e prevenção de riscos de acidentes por desastres naturais e aqueles provocados pelo homem; Desenvolver e aplicar métodos e técnicas direcionadas à gestão ambiental. Com competência técnica para graduados em Geologia, devendo o profissional exercitar sua capacidade no planejamento, avaliação e resolução dos problemas geológicos com competência, agregando uma sólida base teórica e treinamento pratico intensivo, graduado em nível superior nos cursos de engenharia, arquitetura e geologia, com registro no respectivo conselho de sua categoria.

i) SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA PROJETISTA

Planejar o gerenciamento de recursos alocados para a obra; ajustar as prioridades, coordenando as interações entre o poder público e a empresa responsável pela obra, mantendo a equipe responsável pelo projeto concentrada; estabelece um conjunto de práticas que assegurem a integridade e a qualidade dos produtos de trabalho do projeto; utilizando instrumento que defina de forma geral o fluxo de atividades contido na matriz de responsabilidades, suas procedências e os prazos esperados para a realização e conclusão das obras; não deixando que aconteça um cipoal de atividades menores fazendo com que se perca o foco essencial dos trabalhos; aplicar um melhor entendimento e administração das etapas da gestão de um projeto devendo aplicar ferramentas de apoio para o trabalho gestão se torne cada vez mais factível para atendimento da melhoria da população; cabe ainda a este profissional elaborar, projetar e organizar espaços internos e externos, como edifícios, pontes, praças e demais obras, de acordo com a estética, conforto e funcionalidade. Desenvolver a planta, determinar os materiais que serão utilizados e realizar estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; coordenar a equipe de projetos de arquitetura, acompanhar o desenvolvimento de obras, envolvendo a especificação de materiais e equipamentos, fiscalização de cronograma e estudos de viabilidade para cumprimento da qualidade do serviço e cumprimento do prazo estabelecido, devendo o ocupante deste cargo ser portador de nível superior na área de engenharia civil e arquitetura.

j) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA ORÇAMENTISTA

Entender as necessidades do momento, ter capacidade de realização; ser um gerente de projeto exigente; manter a sua equipe com respeito e ombridade, mantendo assim a mesma sempre valorizada; conhecer cursos e certificações de gerenciamento de projetos; coordenar o planejamento. Com detalhamento, estimativas de custos e cronogramas de projetos; participar sempre de reuniões, elaborando relatórios técnicos da área; ser o profissional responsável por elaborar, criar, projetar, avaliar e construir obras e edificações, como prédios, rodovias, praças, pontes, etc; primar por uma boa construção civil que atenda as necessidades dos munícipes no que pertine a estradas e transporte, saneamento, materiais de construção e cálculo estrutural; estudar criteriosamente as necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos; propor um melhor desempenho técnico financeiro do produto a ser empreendido, levantamento quantitativo (cálculo das quantidades de materiais para a obra), de preços, confecção de planilhas orçamentárias completas, documentação que deve ser repassada ao secretário da pasta e a toda a equipe de engenharia da gestão; para ocupação do cargo o profissional deve ser formado em engenharia civil ou arquitetura e com comprovada capacitação para projetar, gerenciar,supervisionar e executar obras e construções. Também sendo da função deste profissional atuar na análise da insolação e da ventilação local, além de definir um melhor tipo de solo para aquela obra de edificação e construção.

k) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Harmonizar os interesses coletivos dos munícipes em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo à municipalidade; proceder a análise e saída da secretaria; proceder o controle financeiro aplicado nas obras; participar juntamente com o secretario da tomada de decisões financeiras; prestar declarações que lhe forem solicitadas no que pertine a parte financeira das obras; solicitar que se proceda auditoria financeira quando para isso achar necessário; coordenar, organizar e controlar as atividades que lhe forem atribuídas no que pertine a parte financeira; preservar a segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, manutenção e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da gestão em prol de trazer bem estar à comunidade; tem esse profissional a missão principal de responder pela apresentação de relatórios contábeis, financeiros e gerenciais, elaboração de planos orçamentários, planejamento e administração de recursos humanos, otimização da rentabilidade e adoção de tecnologias adequadas para a manutenção de um ambiente atualizado e integrado dentro dos objetivos que forem determinados pela gestão. Exigência para o preenchimento do cargo é que o profissional tenha formação de nível superior na área de engenharia civil com comprovada capacitação para a realização de cálculos financeiros.

l) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Realizar planejamento estratégico, plano tático e operacional de convênios, elaborar plano orçamentário do departamento, realizar pesquisa para a captação de oportunidades de novos convênios, fazer analise de viabilidade para novos convênios, estruturar o plano de marketing dos convênios, compete ainda, levantar necessidades e discutir todos os dispositivos do objeto, para que este venha a atender adequadamente a demanda; atentar para o criterioso dimensionamento

das necessidades e verificar se estão claramente definidas as quantidades e os valores; unitário, mensais e anuais; formatar o objeto, sempre que necessário conjuntamente com as unidades envolvidas, demandante e fornecedora; analisar a solicitação para a abertura de processo, atentando para o atendimento pleno as exigências contidas nas respectivas INs, MPs e/ou manuais operacionais específicos ou Atos Normativos que regulem a matéria; observar o prazo de tramitação razoável para cada processo administrativo, correspondente ao tempo necessário para a execução de todas as etapas; acompanhar a tramitação interna dos processos, estabelecendo comunicação eficiente com os parceiros internos e externos e adotando soluções para o cumprimento dos prazos para aprovação do pedido, evitando gargalos na fase de deliberação; gerir os prazos de vigência dos contratos, tendo em vista que pedidos de aditamentos devem ser iniciados pelo menos com três meses de antecedência; controlar o saldo e a vigência dos contratos; acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço e/ou recebimento de materiais, com métodos e relatórios específicos para cada modalidade de processo administrativo, que permitam mensurar e atestar a execução; assegurar que as metas e objetivos pactuados no processo estão sendo executados com êxito, qualidade e tempestividade; planejar, administrar e controlar os recursos (físicos e financeiros) envolvidos no processo, respondendo pela sua utilização Inadequada e garantido a sua eficiência. Exigência para o exercício desta atividade, ter curso universitário completo na área de engenharia e arquitetura, com registro nos respectivos conselhos.

m) SUPERINTENDENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria, relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, manutenção do prédio e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da secretaria e da gestão; coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para a gestão; gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria continua dos recursos de apoio à prestação dos serviços feitos por essa secretaria; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional da secretaria; submeter ao secretário os processos e papeis relativos às determinações do Chefe do Executivo e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da secretaria, propondo soluções; informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos, que dizendo respeito a assuntos de competência de sua coordenadoria, devam ser solucionados pelo secretário ou devam ser objetos de resolução administrativa; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria e os pedidos de créditos adicionais; analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a secretaria; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio; para a investidura no cargo se faz necessário curso superior completo em Administração, com experiência em gestão pública.

n) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA FISCAL

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obra do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros lotados nesta secretaria nas inspeções e vistorias realizadas no âmbito do município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para a execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter o secretário da pasta permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades inerentes as atribuições da secretaria; realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denuncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações ; executar outras tarefas correlatas; para a investidura no cargo faz-se exigência de curso superior completo na área de engenharia civil.

o) SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA FISCAL

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obra do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros lotados nesta secretaria nas inspeções e vistorias realizadas no âmbito do município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para a execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter o secretário da pasta permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades inerentes as atribuições da secretaria; realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denuncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações ; executar outras tarefas correlatas; para a investidura no cargo faz-se exigência de curso superior completo na área de Arquitetura.

p) COORDENADOR DE DIVISÃO DE MÍDIA

Aferir resultados em relação aos objetivos estabelecidos; negociar com veículos de comunicação (espaço, custo, prazo, período, intensidade); demonstrar capacidade de escuta atenta (saber ouvir); adaptar-se a situação adversa; demonstrar senso estético; identificar necessidade de pesquisa; demonstrar dinamismo; demonstrar capacidade de trabalho interdisciplinar; elaborar relatório sobre suas atividades, representar a secretaria de infraestrutura nos meio de comunicação; elaborar estratégias de projetos publicitários; pesquisar meios de veículos de comunicação, capacidade para o exercício do cargo, ter formação em Relações Públicas.

q) DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO

Fornecer ferramentas computacionais para que os diferentes analistas determinem as evoluções espacial e temporal de um fenômeno geográfico e as interrelações entre diferentes fenômenos; seguir as etapas do geoprocessamento, coleta, armazenamento, tratamento e análise e uso integrado da geotecnologia; utilizar um procedimento integrante do SIGs (Sistema de Informações Geográficas) e basear-se em selecionar e trabalhar em torno de imagens de satélite e fotografias aéreas para a produção de mapas e representações cartográficas em

geral; proceder as etapas de tratamento das informações obtidas por meio do sensoriamento remoto e do GPS para a produção de mapas, cartogramas, gráficos e sistematização em geral; proceder armazenamento e recuperação dos dados através de sistema especializados; edição e processamento de forma manual ou automatizada; proceder análises através de técnicas de filtragem e mineração de dados espaciais; disponibilização na forma de mapas, gráficos, camadas espaciais ou mesmo de dados brutos; apoio técnico na área de geoprocessamento e utilização dos recursos de sensoriamento remoto e cartografia disponíveis; desenvolvimento de projetos de pesquisa para levantamento e mapeamento do campo térmico da parte central a ser utilizada no âmbito do Município do Paulista; desenvolvimento de projeto de pesquisa para a realização de analise ambiental de áreas hidrográfica local; outras atividades correlatas. Para investidura no cargo o servidor terá que ter formação em nível superior em GEOGRAFIA ou cursos afins.

r) DIRETOR DE TOPOGRAFIA

Supervisionar e coordenar gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; colaborar na direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; efetuar levantamento topográfico, elaborando e interpretando levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e analise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; utilizar a tecnologia de resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações; apresentar estudos do sistema constitutivo e estrutural, estruturas e desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de projetos; apresentar pareceres sobre a arquitetura de interiores, concepção e execução de projetos de ambientes; apresentar pareceres da arquitetura paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; apresentar parecer sobre o planejamento urbano e regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano; manifestar-se sobre a instalação de equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo; exercer outras atividades correlatas quando for determinada por seu superior hierárquico; para a investidura neste cargo o servidor deverá esta cursando curso superior na área de engenharia e ou arquitetura, com conhecimentos em topografia ou curso Técnico em Topografia.

s) DIRETOR CADISTA

Elaborar os desenhos técnicos em CAD, elaborar projetos de produtos, máquinas e instalações, interpretação dos projetos existentes, analisar croquis e proceder a aplicação das normas técnicas, desenvolvimentos dos projetos, especificação dos equipamentos e materiais usados para a produção e elaboração de esboços e desenhos definitivos dos projetos, de acordo com as normas e especificações técnicas, modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes. Para ocupação deste cargo, o servidor deverá ter grau de escolaridade médio ou superior em áreas afins.

t) ASSISTENTE DE GABINETE

Prestar assistência direta e imediata ao secretário em suas atividades social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente; preparar correspondência oficial da secretaria; classificar, registrar, distribuir e enviar correspondências; controlar a agenda de entrevistas e audiências; convocar pessoas e providenciar locais para reuniões; dar atendimento a pessoas e telefonemas, bem como recepcionar visitantes; ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação; organizar e manter os arquivos da secretaria sempre em condições de facilitar qualquer consulta que precise ser feita; secretariar reuniões e outros eventos; coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições quando para isso houver solicitação do secretário; acompanhar o planejamento geral da secretária; acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o secretário constantemente informado de tudo que for do interesse da secretaria; zelar pelo cumprimento da legislação vigente, além dos demais regulamentos e normas empregadas no âmbito da da gestão municipal; receber documentação submetidas ao secretario, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários; avaliar juntamente com o secretario as atividades desenvolvidas pela secretaria, com vistas ao aprimoramento continuo das ações empreendidas; encaminhar ao setor responsável pela comunicação da secretaria informações para atualização do portal da transparência na internet; executar outras atividades que por sua natureza lhes sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;para investidura no cargo o servidor deverá está cursando nível superior ou ter o nível médio completo, demonstrar boa redação e digitação e comprovar experiência em gestão publica.

u) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

v) ASSESSOR III

Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor III; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior.

XVI – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE

a) SECRETÁRIO DE TURISMO

Implementar as políticas de turismo, lazer, cultura, esportes e desportos e as políticas públicas de juventude, alem de fomentar e desenvolver os setores e departamentos, elaborar programas e projetos com a finalidade de promover a demanda de todos os setores e negócios turísticos, cultural, desportivos e de políticas públicas de juventude, incentivar a qualificação da prestação de serviços, dentre outras funções inerentes ao seu cargo.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA

Identificar oportunidade de crescimento, inovação e capacidade para elaborar objetivos na organização. Auxiliar o secretário na tomada de decisão, nas rotinas administrativas e estratégicas, bem como assessorar, na ausência do secretário titular e sob sua solicitação e determinações.

c) SUPERINTENDENTE DE CULTURA

Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento da cultura, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.

d) SUPERINTENDENTE DE ESPORTES

Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento de esportes e desportos, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.

e) SUPERINTENDENTE DE JUVENTUDE

Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento da juventude, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.

f) SUPERINTENDENTE DE TURISMO

Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento de turismo, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.

g) COORDENADOR JURÍDICO

Assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica e legal, prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da secretaria de turismo, bem como assessorar na revisão e exame de contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da secretaria de turismo.

h) COORDENADOR DE ESPORTES

Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de esportes e desportos.

i) COORDENADOR DE TURISMO

Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de turismo.

j) COORDENADOR DE JUVENTUDE

Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de juventude.

k) COORDENADOR DE CULTURA

Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de cultura.

l) DIRETOR DO FORTE N. S. DOS PRAZERES

Manter, preservar, e gerar oportunidade de visitação as dependências e entorno do Forte Nossa Senhora dos Prazeres.

m) DIRETOR DO CLUBE DO NOBRE

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Clube Municipal do Nobre realizadas pelo Poder Público Municipal, sócios e usuários autorizados.

n) DIRETOR DO ECOPARQUE PAINEIRAS

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências do Ecoparque Paineiras, realizadas pelo Poder Público Municipal.

o) DIRETOR DO TEATRO PAULO FREIRE

Proporcionar aos artistas e munícipes, espaço de atuação e desenvolvimento, como importante ferramenta de acolhimento e cultura, formadores e fazedores de cultura e arte.

p) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Receber processos administrativos como a folha de ponto, entrada em pedidos de férias e outros.

q) DIRETOR DO ESTÁDIO ADEMIR CUNHA

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Estádio Ademir Cunha, realizadas pelo Poder Público Municipal, Federação Pernambucana e outras, sócios e usuários autorizados.

r) DIRETOR DE EVENTOS E MANUTENÇÃO

Executar o monitoramento dos eventos realizados e/ou patrocinados pela SECTUSEJ da Prefeitura Municipal do Paulista/PE, bem como acompanhar e fiscalizar pequenos reparos, limpeza, manutenção nos setores e departamentos sob a responsabilidade da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude, tais como: Ecoparque das Paineiras, Estádio Ademir Cunha, Forte de Pau Amarelo, CAT (Centro de Atendimento ao Turista), Clube Municipal de Paratibe, Clube Municipal do Nobre, Sede da secretaria e Academia da Saúde.

s) DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Responder pelas demandas administrativas da secretaria, no recebimento dos processos administrativos para manutenção e desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria. Recebendo, armazenamento, distribuição de material de expediente, limpeza, etc.

t) DIRETOR DE FINANÇAS

Responder pela contabilidade, relatórios financeiros, conformidade fiscal, investimentos, funções de auditoria e empenhos. Por isso, ela é vista como peça-chave tanto no desenvolvimento das ações da secretaria.

u) DIRETOR DO CLUBE DE PARATIBE

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Clube Municipal do Paratibe, realizadas pelo Poder Público Municipal, sócios e usuários autorizados.

v) DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Zelar para que a atuação das Divisões que a compõem assegure que a instrução processual, relacionada aos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, seja realizada em estrita observância à legislação e as normas internas da SECTUCEJ. Alimentação e acompanhamento dos processos via SICONV e/ou Plataforma + Brasil.

w) DIRETOR DA BANDA ARÍSTIDES BORGES

Executar o monitoramento dos eventos em que a Banda Aristides Borges participar, responsabilizando pela organização dos membros que compõe a referida banda, orientando os membros da banda, sob suas condutas nas apresentações para as quais forem convidados a se apresentarem.

x) DIRETOR DE INFORMÁTICA

Prestar assistência na sede da secretaria, bem como em seus demais órgãos, garantindo aos profissionais lotados nessa secretaria a garantia de que os equipamentos, bem como a rede, ligados a prestação dos serviços de informática, sejam bem realizados, garantindo assim, uma boa assistência aos munícipes.

y) DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Responder pelas demandas administrativas da secretaria, no recebimento dos processos administrativos para manutenção e desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria. Recebendo, armazenamento, distribuição de material de expediente, limpeza, etc.

z) ASSESSOR I

Auxiliar na organização documental, arquivo, responder ofícios, fazer relatórios, e tudo mais que for necessário ao bom andamento dos serviços da Secretaria; Administrar o almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude do Paulista. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade médio.

aa) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

bb) ASSESSOR III

Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor II; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

a) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Prestar apoio direto e imediato ao Secretário em sua área de atuação; coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política de desenvolvimento econômico do município; coordenar ações e projetos que visem à capacitação, bem como a formalização do micro e pequeno empreendedor; planejar, desenvolver e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico no setor de agronegócios e derivados do município; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e gestão da Secretaria.

c) COORDENADOR GERAL DE DESENVOLVIMENTO

Prestar apoio direto e imediato ao Secretário devendo responder pelas atividades da Secretária em Geral, principalmente pela parte documental e demandas judiciais.

d) DIRETORIA DA SALA DO EMPREENDEDOR

Prestar apoio direto e imediato ao Secretário Executivo em sua área de atuação, devendo responder pelas atividades da Sala do Empreendedor.

e) DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Prestar apoio direto e imediato ao secretário Executivo em sua área de atuação; acompanhar e dar andamento as atividades de planejamento e orçamento da Secretaria.

f) ASSESSOR II

Assessorar o Secretário nas ações do Gabinete, realizar atendimento ao público; fazer protocolo de documentos e organizar documentos;
g) ASSESSOR III
Atender ao público na Sala do Empreendedor; realizar serviços de recepção, triagem e distribuição das senhas do atendimento da Sala do Empreendedor e organizar arquivo e documentos.
XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
a) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA CIDADÁ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
Assinar com o prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar as despesas da secretaria; gerenciar o fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei: exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da administração municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da secretaria; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; delegar atividades ao secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada autarquia.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA
Cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da secretaria, especialmente a coordenação e execução de programa e ações, para o cumprimento de metas; participar, junto com o titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; coordenar os trabalhos da secretaria, prestar e receber informações, despachar com o titular do órgão e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados; administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; substituir o titular da pasta em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado; relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão; acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do governo municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados; desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.
c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MOBILIDADE
Cooperar com o titular da pasta e exercer no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da secretaria, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas; participar, junto com o titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; coordenar os trabalhos da secretaria, prestar me receber informações, despachar com o titular do órgão e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados; administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; relacionar-se com os servidores dos demais órgãos na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão; acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados; formular, propor, gerir e avaliar políticas publicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga motorizados e ativos e individuais de pessoas e de carga, motorizado e ativo, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de transito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de transito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
d) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA
Assessorar o titular da pasta e o secretário executivo no âmbito de sua competência, especialmente a coordenação e execução de programas e ações da secretaria; assessorar o secretário executivo a participar com o titular da pasta da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; assessorar a coordenação e os trabalhos junto ao secretário executivo a prestar e receber informações, despachar com o titular da secretaria e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados; administrar juntamente com o secretário executivo os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; substituir o secretário executivo em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado.
e) ASSESSOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL
Assessorar o titular da pasta nos assuntos de sua competência; atuar de forma articulada entre a Prefeitura e demais órgãos, Estaduais, Federais e Municipais, visando melhores condições técnicas de trabalho e recursos para viabilizar projetos, com objetivo de prevenir, reduzir e evitar desastres em áreas de risco. Apoiar as comunidades atingidas; utilizar abordagem sistêmica das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação; garantir a prioridade das ações preventivas relacionadas a minimização de desastres; planejar ações com base nas pesquisas e estudos sobre áreas de risco e incidência de desastres no território municipal.
f) SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO
Supervisionar os trabalhos para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, junto com o coordenador de operações e agentes de transito em fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; garantindo a boa convivência urbana regular no transito; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; supervisionar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento da gestão do transito.
g) SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE
Supervisionar os trabalhos para o desenvolvimento do transporte urbano sustentável, junto com o coordenador de operações e agentes de transito em fiscalizar os modais para prestarem um bom serviço aos usuários no âmbito intramunicipal; Supervisionar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento da gestão de transporte; Supervisionar as atividades do coordenador administrativo para garantir um bom funcionamento e atendimento no setor de concessões de transporte; Supervisionar o recadastramento anual dos modais de transporte; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade.
h) COORDENADOR JURÍDICO
Assessorar o secretario e demais componentes em cargo de chefia na interpretação e elaboração de pareceres jurídicos, no sentido que as leis sejam cumpridas, sejam nas relações entre órgãos, entidades e colaboradores ou no funcionamento interno dos departamentos; Analisar e redigir contratos emitir pareceres e consultas de casos pertinentes a secretaria nas questões jurídicas; Acompanhar o gestor em audiências junto aos órgãos de controle da administração publica quando for necessário.
i) COORDENADOR DE OPERAÇÕES
Coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas nas operações de fiscalização de transito e transporte e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal a sua disposição; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades

da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; e Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

j) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordenar os trabalhos administrativos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, nas operações destinada ao bom funcionamento interno da secretaria, desenvolvidos pelo pessoal a sua disposição; atendimento ao publico; concessão de transporte e arquivo; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

k) DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Promover levantamentos, monitorar e controlar a entrada e baixa dos bens móveis, que são tombados e de contratos contraídos pela administração publica, colhendo informações junto ao gestor e fiscal dos contratos, a fim de obter melhor resultado do uso e preservação dos bens e equipamentos; controlar o recebimento de matérias de expediente e monitorar o almoxarifado no sentido e evitar desperdício de matérias; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade.

l) ASSESSOR I

Assessorar o Secretário nas ações do Gabinete, realizar atendimento ao público; fazer protocolo de documentos e organizar toda parte de arquivo.

m) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o excesso de pessoas ao local de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria.

XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO

a) SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

Planejar, desenvolver e implantar projetos e obras publicas e supervisionar projetos estratégicos relacionados à moradia popular; promover e coordenar os diversos programas e projetos do governo municipal voltados para a moradia e desenvolvidos em parceria com o setor público e privado; gerir e executar políticas municipal de habitação social, necessárias à execução de projetos, no âmbito de sua secretaria.

b) ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO

Proceder ao cadastramento referente à deficiência de habitação para a população de baixa renda e para melhoramento das habitações existentes que encontram-se em condições de precariedade.

c) ASSESSOR ESPECIAL DE PROSPECÇÃO DE NOVOS PROJETOS

Proceder ao estudo para prospecção de novos projetos habitacionais e melhoria de moradias precárias; mediações de conflitos fundiários, encontrando soluções para poder atender ao déficit habitacional no âmbito do Município do Paulista, cumprindo assim programas de atendimento aos munícipes, metas da gestão.

d) SUPERINTENDENTE DE INCLUSÃO DE MINORIAS VULNERÁVEIS

Coordenar e elaborar projetos de inclusão das minorias vulneráveis para que possam alcançar o direito de terem as suas próprias moradias com dignidade; proceder a uma interlocução social e institucional em beneficio da classe mais vulnerável do município.

e) SUPERINTENDENTE DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Proceder a estudos de avaliação e monitoramento de especulação imobiliária no âmbito do Município do Paulista, podendo assim organizar o sistema habitacional nos locais onde se encontra fora dos padrões mínimos necessários exigidos pela legislação.

f) COORDENADOR CAPTAÇÃO DE DEMANDAS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Responder pela captação de demanda referente a mediação de conflitos fundiários e melhoramentos de moradias precárias.

g) DIRETOR DE HABITAÇÃO

Responder pelo planejamento coordenação e estabelecimento de diretrizes para monitoração da urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional, revitalização dos conjuntos habitacionais e demais programas, em articulação com as demais unidades municipais, estabelecendo diálogo com a população envolvida.

h) DIRETOR DE ACOLHIMENTOS ÀS DEMANDAS

Elaborar estudos para melhor atender as demandas dos representantes de instituições públicas e privadas, com especialidade os núcleos de movimentos sociais.

i) DIRETOR DE AVALIÇÃO DE PEDIDOS

Proceder a estudos para uma melhor avaliação de pedidos feitos pela população e análise dos critérios referentes ao ranking no cadastro municipal de habitação.

j) ASSESSOR I

Colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem a secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade médio.

k) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

l) ASSESSOR III

Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

m) ASSESSOR IV

Responder pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

ANEXO III – ORGANOGRAMAS DAS SECRETARIAS

LEI 5.084 / 2022

EMENTA – Dispõe sobre a Nova Organização Administrativa dos níveis de gestão e da estrutura de cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal do Paulista e dá outras providências.

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo art. 67, VI c/c art. 33, ambos da Lei Orgânica do Município do Paulista, em função do seu cargo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

DOS NÍVEIS DE GESTÃO E CONDIÇÕES GERAIS PARA O PROVIMENTO E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Artigo 1º - A organização administrativa do Município do Paulista se estabelece através de uma estrutura de Órgãos, denominada de estrutura organizacional de uma estrutura de cargos que preenchem os níveis de gestão estratégico, tático e operacional, cuja atividade de administração é exercida por agentes públicos que irão desempenhar as diversas funções que são previstas em Lei e Regulamentos próprios.

Artigo 2º - A estrutura de cargos dos diversos órgãos da Administração Municipal é composta por um quadro de pessoal permanente, integrado pelos servidores públicos efetivo e por um quadro de pessoal de provimento em comissão, integrado por servidores livremente nomeados e exonerados pelo Chefe do Poder Executivo.
Artigo 3º - A Gestão na Administração Pública Municipal é exercida pelos Agentes Públicos ocupantes de cargos em comissão de Chefia, Assessoramento e execução, nos níveis estratégicos, tático e operacional, ou servidores beneficiários de funções gratificadas, cuja forma de provimento e valor de retribuição serão disciplinadas em Lei específica.
Parágrafo Único – Os Cargos em comissão, de que trata o caput deste artigo, são estabelecidos, conforme constante nas suas tabelas.
Artigo 4º - O quadro de pessoal comissionado deverá ser ocupado, preferencialmente, por, no mínimo, 10% (dez por cento) dos servidores públicos de provimento efetivo.
Artigo 5º - O valor da remuneração dos cargos comissionados, será estabelecido em tabelas constantes na presente Lei.
Artigo 6º - Os servidores efetivos designados para assumir cargo comissionado, poderão optar pela integralidade do cargo comissionado ou pela sua remuneração percebida como efetivo acrescida de 80% (oitenta por cento) do valor do subsídio.
Artigo 7º - É assegurada a todos os servidores públicos de provimento comissionado, a percepção do direito garantido constitucionalmente de receber 13º salário e Férias anuais acrescidas do terço.
Artigo 8º - O modelo de gestão da Administração Pública Municipal a ser implantado, a partir desta Lei, deverá ser assentado na introdução de novas práticas gerenciais e na flexibilização, nela prevista, elegendo gestão por projetos, baseada em resultados, como a matriz de governo, com o objetivo de associar sistematicamente as ações dos órgãos e entidades públicas ao cumprimento de metas e resultados.
§ 1º - A definição de objetivos e metas, a criação de indicadores e o alcance de resultados devem:
I – valorizar a contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, por meio de seu desempenho;
II – envolver os dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;
III – promover o trabalho em equipe e a organização por programas e ações.
§ 2º - O modelo de gestão está ancorado, ainda, na estratégia de aproximar o governo da sociedade organizada e do cidadão por meio de Conselhos de Desenvolvimentos Regionais e de Representações Setoriais, ambos de natureza consultiva, cujas competências e atribuições serão estabelecidas em Regulamento.
Artigo 9º – A Administração Direta compreende os órgãos municipais encarregados da formulação da política de gestão pública e do ordenamento operacional das atividades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento sustentável do Município, bem como a prestação de assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no exercício de suas funções institucionais, a saber:
I – Gabinete do Prefeito;
II – Gabinete do Vice-Prefeito;
III – Secretaria de Planejamento, Gestão e Governo;
IV – Procuradoria Geral do Município;
V – Secretaria de Assuntos Jurídicos;
VI – Controladoria Geral;
VII – Secretaria de Projetos Especiais;
VIII – Secretaria de Finanças;
IX – Secretaria de Administração;
X– Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
XI – Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Humanos;
XII – Secretaria de Saúde;
XIII – Secretaria de Educação;
XIV – Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Ciência e Tecnologia e Meio Ambiente;
XV – Secretaria de Administração das Regionais;
XVI – Secretaria de Infraestrutura;
XVII - Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;
XVIII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
XIX – Secretaria de Segurança Cidadã, Mobilidade e Defesa Civil;
XX - Secretaria de Habitação
Artigo 10 – Os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta, que compreendem a organização institucional encarregada pela prestação de serviços públicos à população, em sintonia com as funções do Poder Executivo, atuarão de forma integrada, conforme as seguintes dimensões de atuação:
I – A Governança com Sustentabilidade Fiscal – órgãos que atuam nas atividades de articulação política e modernização, coordenação geral, supervisão e controle do Poder Executivo Municipal para a provisão de recursos, elaboração e execução de planejamento dos meios operacionais e administrativos necessários à consecução das ações da Administração Municipal, além do acompanhamento e controle dos programas e projetos governamentais, segurança e proteção patrimonial, bem como os órgãos de orientações jurídicas e normativas do direito, de gestão de recursos humanos, de controle interno e de comunicação institucional;
II – Desenvolvimento Sociocultural Inclusivo – órgãos responsáveis pelas atividades de planejamento, organização e execução das ações que visem a inclusão social e o resgate da cidadania, atendimento às pessoas com deficiência e em situação de vulnerabilidade social, promovendo a igualdade de direitos e oportunidades aos cidadãos, independentemente de gênero, religião ou raça, por meio da educação, esporte, saúde, cultura, assistência social e requalificação da mobilidade urbana;
III – Desenvolvimento Urbano Sustentável – compreende os órgãos com funções gerenciais, de planejamento urbano, trânsito, transporte e execução de políticas públicas de urbanização e de conservação da infraestrutura físico-territorial, que integra o saneamento básico com as demais políticas macro estruturante, de manejos dos resíduos e do uso e a ocupação sustentável do solo, em harmonia com políticas de habitação e serviços urbanos e rurais;
IV – Economia com Sustentabilidade Ambiental – órgãos encarregados de formular e executar as políticas de desenvolvimento econômico sustentável visando a geração de emprego e renda por meio da integração das cadeias e arranjos produtivos com inovação tecnológica e capacitação profissional em consonância com a demanda de conservação dos recursos naturais.
Artigo 11 – A Administração Direta do Poder Executivo compõe-se dos seguintes órgãos, em suas respectivas dimensões de atuação:
I – GABINETE DO PREFEITO
a) Assessorar as ações e metas para a efetivação do Plano de Governo e Planejamento Estratégico;
b) Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
c) Agendar reuniões com outros setores;
d) Coordenar e organizar as correspondências recebidas ou encaminhadas, internas e externas, para repartições públicas, secretários de Estados e outros órgãos;
e) Coordenar a publicação e expedição da correspondência e dos atos oficiais do Município;
f) Arquivar e supervisionar os atos administrativos do Município, bem como outros assuntos atinentes ao Gabinete, competindo-lhe ainda, auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento ao público em geral;
g) Acompanhar o Prefeito em viagens, reuniões e/ou eventos sempre que necessário, bem como cuidar do agendamento;
h) Receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providencias;
i) Coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;
j) Acompanhar, junto ao Legislativo, o andamento dos projetos de lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;
k) Promover organização de coletânea de leis, decretos, portarias e demais atos do Governo Municipal, bem como a legislação federal e estadual de interesse da Prefeitura e garantir sua memória institucional;
l) Integrar as Secretarias e Órgãos da Administração Direta e Indireta;
m) Transmitir aos demais níveis hierárquicos as determinações, ordens de serviço, portarias e outros atos emanados do Prefeito;
n) Receber os processos administrativos dirigidos ao Prefeito e dar encaminhamento aos mesmos;

o) Coordenar as providências relativas às audiências, reuniões e visitas a serem concedidas pelo Prefeito de que deva ou tenha interesse de participar;
p) Elaborar pareceres sobre os assuntos de natureza política e administrativa, submetidos a deliberação do Prefeito;
q) Preparar os despachos do Prefeito com as entidades representativas dos órgãos de consulta, orientação e deliberação;
r) Planejar, programar, executar e controlar o orçamento da secretaria;
s) Prestar informações ao público em geral sobre o andamento e a localização de processos e documentos;

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO
a) O Vice-Prefeito é o segundo em exercício no cargo do executivo municipal. Ele é o substituto do Prefeito municipal em caso de ausência por licença ou outro impedimento. Pode e deve exercer função dentro da administração municipal;
b) O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas pela Lei Orgânica do Município, auxiliará o Prefeito, quando for convocado para missões especiais, e poderá, sem perda do mandato, aceitar e exercer cargo ou função de confiança municipal.
III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO.
a) Coordenar as ações da Administração Municipal;
b) Planejar o desenvolvimento econômico, social e físico territorial do Município;
c) Assessorar tecnicamente o Prefeito;
d) Coordenar a elaboração das propostas do orçamento anual, Plurianual de Investimentos, de abertura de créditos adicionais, Lei de Diretrizes Orçamentárias;
e) Acompanhar a execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;
f) Acompanhar a execução do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município do Paulista;
g) Administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao Sistema Central que representa e outras atividades correlatas.
h) Acompanhar a execução orçamentária da programação do Governo Municipal;
i) Pesquisar dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos Públicos;
j) Estudar meios relativos à criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas no âmbito do Poder Executivo Municipal;
k) Acompanhar metodologicamente, o estabelecimento de fluxos de informações entre os diversos órgãos da Prefeitura objetivando facilitar os processos decisórios e de coordenação das atividades governamentais;
l) Prestar assistência ao Prefeito no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais a realização de estudos, avaliações, pareceres, pesquisas e levantamentos de interesse do Gabinete do Prefeito;
m) Articular politicamente o Governo Municipal em todas as esferas governamentais, bem como o setor privado, notadamente os econômicos, acadêmicos e sociais;
n) Coordenar as relações do Executivo com o legislativo Municipal;
o) Coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal do Paulista e com os Legislativos das esferas metropolitana, estadual e federal;
p) Coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, responder e dar respostas aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;
q) Participar de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;
r) Acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;
s) Promover entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;
t) Fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias;
u) Celebrar convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres e seu efetivo monitoramento;
v) Captar recursos externos, públicos ou privados;
w) Analisar e orientar Proposta/Projeto, juntamente com o Plano de Trabalho;
x) Receber e conferir documentação necessária a celebração dos instrumentos;
y) Analisar toda documentação referente a pagamento a serem efetuados;
z) Observar as vedações existentes na utilização dos recursos federais;
aa) Conferir a Prestação de Contas Final enviada pela Secretaria demandante;
bb) Disponibilizar e orientar procedimentos no tocante a celebração, execução, e repasse de recursos, bem como, pagamentos e prestações de contas;
cc) Gerenciar os sistemas: plataforma mais Brasil, gov.br, Regularidade de Transferências Estaduais – CRT e plataformas do SEI digital;
dd) Coordenar as prestações de contas dos contratos, convênios e parcerias estabelecidas, bem como, SIAF/CAUC;
ee) Planejar e coordenar as ações priorizando as atividades para resultados eficientes e eficazes.
IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
a) Representar o Município, nos termos do artigo 123 da Lei Orgânica, e defender os seus direitos e interesses, em qualquer instância judicial ou administrativa, nas causas em que for autor, réu, assistente, opoente, terceiros interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando de todos os recursos legalmente permitidos e os poderes para o foro em geral e, quando expressamente autorizada pelo Prefeito ou por delegação de competência, os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que o Município figure como parte;
b) Orientar e assessorar juridicamente os órgãos e entidades da Administração Pública, de forma extraordinária, emitindo parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas, manifestando entendimento sobre posicionamentos divergentes entre a Secretaria de Assuntos Jurídicos e as assessorias jurídicas dos órgãos e Secretarias Municipais, ou ainda quando solicitadas diretamente pelo Prefeito e, através das Representações, pelos Secretários Municipais e dirigentes de entidades do Município, bem como pareceres de natureza tributária.
c) Emitir parecer nos processos administrativos disciplinares cujas penas de demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade tenham sido aplicadas, ou ainda quando houver recurso ao Prefeito, a fim de observar se os atos praticados durante a instrução processual obedeceram a legislação de regência e entendimentos jurisprudências sobre a matéria analisada;
d) Assessorar o Município nos atos relativos à aquisição, alienação, cessão, concessão, permissão, aforamento, locação e outros concernentes à imóveis do patrimônio do Município, inclusive representando o Município junto aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de título relativo ao imóvel do patrimônio do Município;
e) Responder, com o auxilio dos demais órgãos e unidades organizacionais do Município, em especial a Controladoria- Geral, as requisições, solicitações de informações e demais expedientes do Ministério Público Federal e Estadual e dos Ministérios Públicos do Tribunal de Contas da União e do Estado;
f) Supervisionar, coordenar, dirigir e executar os trabalhos da dívida ativa do Município, tributária e não tributária ou de qualquer outra natureza;
g) Examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outra autoridade do Município;
h) Promover, junto aos órgãos competentes, as medidas destinadas à execução e cobrança da dívida ativa do Município;
i) Promover a expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade publica ou interesse social;
j) Minutar acordos, exposições de motivos, memoriais e outras peças de natureza jurídica e realizar convênios com órgãos públicos e privados para programas e projetos pertinentes ao seu âmbito de competência;
k) Promover a uniformização da jurisprudência administrativa, de maneira a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e dos atos administrativos e ainda realizar trabalhos concernentes a estudos, em cooperação com os demais setores da Procuradoria, sobre temas

jurídicos pertinentes ao âmbito de sua competência, bem como a divulgação de informativos, a fim de orientar a Administração Pública;
l) Defender, institucionalmente, o Prefeito, os Secretários Municipais e autoridades municipais equivalentes em feitos judiciais e administrativos, Coligindo elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandado de segurança, quando acoimadas de coatoras;
m) Diligenciar e adotar medidas necessárias no sentido de suspender medida liminar, ou a sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando para isso for solicitada;
n) Propor ao Prefeito a provocação de representação ao Procurador Geral da República para a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo federal, estadual e ao Tribunal de Justiça de Pernambuco das leis municipais;
o) Propor ao Prefeito a revogação ou a declaração de nulidade de atos administrativos;
p) Promover a regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista de elementos que lhe forem fornecidos pelos setores competentes, bem como promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
q) Exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica, em especial a tributária;
r) Sugerir ao Prefeito, aos Secretários do Município e dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Executivo e de entidades da administração descentralizada, providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
s) Colaborar, quando solicitada, na elaboração de Projetos de Leis, decretos, razões de veto e outros atos da competência do Prefeito;
t) Requisitar a qualquer Secretaria, ou órgão da administração centralizada ou entidade da administração descentralizada, processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligencias, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como técnicos, para realização de pericia, quando o assunto envolver matéria que reclame o exame por profissional especializado;
u) Celebrar acordos judiciais e administrativos, em qualquer instância, que visem evitar demandas contra o Município ou à extinção de processos;
v) Zelar pela observância das leis e atos emanados dos poderes públicos;
w) Promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a defensoria Pública e com outras entidades ligadas a Justiça;
x) Definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal;
y) Definir o posicionamento técnico jurídico do Município;
z) Desempenhar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo, bem como, privativamente, a representação judicial do Município nas demandas que não já estiverem sido representadas pela Procuradoria Geral do Municipal;
aa) Controlar todas as comunicações oriundas do Ministério Público Federal e Estadual e providenciar junto às Secretarias e demais órgãos do Município as respostas sobre os questionamentos do Ministério Público referentes as suas respectivas áreas de atuação;
bb) Acompanhar os prazos fixados pelos expedientes direcionados aos Secretários e demais gestores do Município;
cc) Providenciar as respectivas respostas e estabelecer canal de comunicação com todas as instancias do poder Judiciário, Procuradorias-Gerais dos demais entes federados e instituições públicas e privadas para o desenvolvimento dos objetivos da Procuradoria-Geral;
dd) Coordenar as atividades da Assistência Judiciária Gratuita oferecida pelo Município à Comunidade hipossuficientes do Paulista.
V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
a) Dirigir, coordenar, executar e controlar as atividades jurídicas;

b) Assessorar o Prefeito, secretarias e demais órgãos municipais nas questões de natureza jurídica, atuando na defesa dos interesses do município;

c) Orientar e expedir atos jurídico-normativos, de observância obrigatória por todas as demais secretarias, órgãos e entidades da administração direta e indireta do município, devendo ser observado o posicionamento emanado da Procuradoria Geral do Município caso já tenha se manifestado sobre a matéria;

d) Assessorar o Prefeito na elaboração de projetos de lei e decretos, bem como a análise de proposições aprovadas pela Câmara de Vereadores para fins de sanção ou veto;

e) Assessorar os secretários municipais na elaboração de instruções normativas;

f) Exercer, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam a Fazenda Pública Municipal;

g) Zelar pelo controle da legalidade dos atos da Administração Pública;

h) Orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta;

i) Promover a cidadania, apoiando o exercício de direitos individuais e coletivos, a garantia dos direitos das mulheres, a defesa dos consumidores e os direitos humanos em interação com as demais secretarias;

j) Opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da Administração Direta e quando couber, da Administração Indireta, inclusive em processos disciplinares;

k) Formalizar, registrar e arquivar os contratos do Poder Público Municipal;

l) Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pela nteresse público.
m) Subscrever, nas matérias pertinentes à sua atuação, os decretos editados e as leis sancionadas e promulgadas pelo Prefeito.
VI – CONTROLADORIA GERAL
a) Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renuncia de receita;

b) Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

c) Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;

d) Exercer o controle interno dos atos da Administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara dos Vereadores do Município, com o auxilio de Tribunal de Contas do Estado;

e) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária, de tudo deixando ciente o Prefeito;

f) Avaliar os resultados, quanto à eficácia e a eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

g) Exercer o controle das operações de créditos e garantias, bem cômodos direitos e haveres do Município;

h) Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;

i) Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade,

legitimidade, economicidade, eficiência e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando para isso julgar necessário;

j) Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

k) Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos públicos;

l) Proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Administração Pública Municipal e nos de aplicação de recursos públicos municipais nas entidades de direito privado;

m) Promover a apuração de denuncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração, de tudo oficiando a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria de Assuntos Jurídicos e da Justiça;

n) Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;

o) Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/beneficio para auxiliar o processo decisório do Município;

p) Programar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;

q) Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

r) Criar comissões para o fiel cumprimento de suas atribuições com mais celeridade;

s) Programar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;

t) Promover medidas de nos órgãos orientação e educação com vistas a dar efetividade ao controle social e à Transparência de Gestão da Administração Pública Municipal;

u) Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal de Saúde, Educação e Políticas Sociais e Direitos Humanos, na forma prevista no regulamento de cada Órgão;

v) Proceder, no âmbito de seu órgão, a gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

w) Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para o contratante Município do Paulista, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

x) Velar pela observância da legalidade de todos os contratos firmados pelos órgãos da Administração Direta e Indireta, em caso de constatação de ilegalidade ou qualquer inconsistência, determinar que se proceda a imediata suspensão do referido ato; e

y) Exercer outras atividades que lhe sejam correlatas.

VII – SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

Órgão ligado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, sendo um órgão com atribuições específicas, a ele compete o planejamento, desenvolvimento e implantação de projetos e obras públicas, com a responsabilidade ainda, de:

a) Supervisionar Projetos estratégicos do município;

b) Promover e coordenar os diversos programas e projetos do Governo Municipal desenvolvido em parceria com o setor público e privado;

c) Responder pelo gerenciamento da relação com agentes executores e financiadores de projetos públicos municipais, tais como: BIRD, BID, BB, CAIXA, BNDES, entre outros;

d) Atuar no gerenciamento da relação com agentes financiadores de projetos, passa a atuar de forma estratégica no fortalecimento de parcerias com entes públicos e privados e na elaboração de projetos que visam tornar Paulista uma cidade sustentável e mais inteligente, tendo como pilares o trabalho em rede, a articulação institucional, a governança participativa e o dialogo com a população;

e) Elaborar a execução, coordenação e acompanhamento dos diversos programas e projetos promovidos pelo governo Federal e Estadual e os de autoria das demais Secretarias do município;

f) Realizar visitas, relatórios, portfólios, bem como documentar todas as ações do projeto que são realizadas ao longo do ano;

g) Elaborar projetos de construções e reparos de redes de esgoto e redes pluviais;

h) Elaborar projetos de pavimentação de ruas;
i) Assessorar o Executivo na celebração e manutenção desses recursos;
j) Estabelecer convênios e parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou internacionais;
k) Promover a Regularização Urbanística e Fundiária de Assentamentos Precários, Loteamentos e Parcelamentos Irregulares, inclusive tratando diretamente destas questões junto ao Tribunal de Justiça de Pernambuco e outros órgãos competentes para resolução destes problemas;
l) Promover entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;
m) Acompanhar as receitas transferidas á Prefeitura por outras esferas do governo; e
n) Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS.
a) Prestar assistência direta ao Prefeito, no desempenho de suas atribuições;

b) Programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município do Paulista, bem como as relações com os contribuintes;

c) Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município do Paulista;

d) Assessorar as unidades do Município em assuntos relativos à finanças;

e) Acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;

f) Manter articulação com órgãos fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com melhoria de desempenho econômico e fiscal;

g) Inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;

h) Executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município do Paulista;

i) Fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município do Paulista;

j) Julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;

k) Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;

l) Programar o desembolso financeiro;

m) Empenhar, liquidar e pagar as despesas;

n) Elaborar a programação do fluxo financeiro do Município, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos órgãos da Prefeitura;

o) Elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição Federal;

p) Executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo, em parceria com as demais unidades administrativas envolvidas no processo de prestação de contas;

q) Realizar os registros e controle contábeis e análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Direta;

r) Analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

s) Controlar e fiscalizar a sua gestão e supervisionar os investimentos públicos;

t) Controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

u) Exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário;

v) Encaminhar à Controladoria Geral, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

w) Promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

x) Expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

y) Informar processos de sua competência; e

z) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito.

IX - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

a) Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

b) Formular, promover, coordenar, programar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreira, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria na Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

c) Promover e coordenar concursos no âmbito da Prefeitura Municipal do Paulista, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

d) Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor público do município;

e) Expedir normas e instruções sobre a implantação e funcionamento dos sistemas municipais de Recursos Materiais, de Patrimônio, de Pessoal e de Assistência ao Servidor, orientando e supervisionando tecnicamente as suas atividades no âmbito da Administração Municipal;

f) Promover o cadastro, lotação e movimentação dos servidores, em observância aos processos técnicos de gestão de pessoas e no interesse da melhoria dos servidores públicos;

g) Instaurar processo administrativo disciplinar para a devida apuração de irregularidades no serviço público;

h) Promover atividades de treinamento e desenvolvimento dos serviços da Administração Pública Municipal, visando à aquisição e ao aperfeiçoamento contínuo de suas competências no que diz respeito ao conhecimento, às habilidades e às atitudes;

i) Coordenar a elaboração da folha de pagamento da Administração Direta do Município;

j) Promover a análise jurídica dos requerimentos formulados pelos servidores públicos municipais e dos atos administrativos no âmbito da Secretaria, valendo-se, quando necessário, do corpo técnico de procuradores municipais, a fim de garantir a estrita conformidade legal;

k) Atender e orientar, com cordialidade, os servidores e todos os cidadãos que busquem serviços e informações que possam ser prestadas pela Secretaria de Administração;

l) Propor e programar normas sobre gestão de contratos, programas ante desperdício, estabelecimentos de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

m) Programar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultado no âmbito da Administração Municipal;

n) Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratações de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia; e

o) Executar outras atividades correlatas, desde que para isso tenha a autorização do Chefe do Poder Executivo.

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

a) Inspecionar sistematicamente obras e vias públicas, como galerias, obras, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;

b) Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais;

c) Manter atualizado o cadastro de obras e dos sistemas viários e das drenagens no âmbito do Município;

d) Promover execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

e) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município, inclusive nos locais onde haja infiltração;

f) Promover a conservação das obras e vias públicas, através da administração direta ou por empreitada;

g) Coordenar a realização de obras e ações correlatas de interesse comum à União, Estado e ao setor privado em território do Município, estabelecendo, para isso, instrumentos operacionais;

h) Desenvolver atividades relativas à produção de matérias primas, insumos, pré-moldados e equipamentos necessários à construção e conservação das obras e vias públicas;

i) Exercer o poder de policia, no âmbito de sua competência;

j) Executar serviços de conservação e manutenção dos prédios públicos, praças, clubes municipais e toda infraestrutura pública municipal.

k) Administrar, planejar, gerir, conservar, ampliar e fazer manutenção do Cemitério Público do Município;

l) Planejar, coordenar, controlar e executar a limpeza urbana do Município;

m) Planejar, coordenar, controlar e executar a iluminação pública do Município;

n) Planejar, coordenar, controlar e executar manutenção e construção do sistema de macro e micro drenagem do Município;

o) Proceder, no âmbito de seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo; e

p) Executar outras atividades correlatas quando for determinada pelo Prefeito.

XI – SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

a) Elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social e direitos humanos com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos;

b) Coordenar, executar, acompanhar e avaliar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes do Sistema único de Assistência Social – SUAS e da Política Nacional de Assistência Social – PNAS;

c) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal sobre Drogas, em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Políticas sobre Drogas – SISNAD;

d) Coordenar, executar e avaliar a Política Municipal sobre Direitos Humanos, em consonância com as diretrizes do Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH;

e) Articular-se com os Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das políticas públicas;

f) Gerenciar o FMAS – Fundo Municipal de Assistência Social, bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social, assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;

g) Propor e participar de atividades de capacitação sistemática de gestores, conselheiros e técnicos, no que tange à gestão das políticas públicas implementadas pela secretaria;

h) Convocar juntamente com o Conselho Municipal de Assistência Social a Conferência Municipal de Assistência Social;

i) Coordenar os órgãos subordinados de modo a proporcionar um atendimento de excelência, às famílias, idosos, adolescentes e crianças;

j) Proceder, no âmbito do seu órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e reursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

k) Conduzir ações governamentais voltadas à realização das articulações entre os órgãos e entidades da Prefeitura do Município do Paulista e os diversos setores da sociedade, visando à implementação da política municipal para as pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

l) Estabelecer e manter relações de parceria com os órgãos e entidades da prefeitura do Paulista, de outras esferas de governo e com os demais setores da sociedade civil;

m) Estabelecer e manter relações e parcerias com a iniciativa privada, visando a inclusão social dos segmentos populacionais, tais como: pessoa com deficiência e mobilidade reduzida, pessoa idosa, crianças e adolescentes, população LGBTQIA+, dentre outras;

n) Elaborar e executar ações que possibilitará a efetiva promoção social, baseado em política integrada e inclusiva de assistência social e direitos humanos;

o) Estabelecer, com as secretarias afins, programas de formação e treinamento dos servidores públicos municipais, visando a suprimir discriminações, em razão do sexo, intolerância religiosa, dentre outras temáticas pertinentes aos segmentos populacionais nas relações entre esses profissionais e entre eles e o público; e
p) Executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência quando para isso for determinada pelo Prefeito.

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

a) Planejar, executar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades referentes à secretaria, tendo em vista as necessidades e objetivos da Administração;

b) Organizar e manter atualizados os arquivos de informações necessárias ao cumprimento das finalidades da secretaria e ao atendimento às solicitações do Gabinete do Prefeito;

c) Promover as atividades de assistência médica-odontológica-hospitalar aos munícipes, diretamente ou por convenio bem como aos servidores municipais;

d) Prestar assistência médico-ambulatorial, bem como prestar assistência médica e paramédica a pacientes portadores de moléstias de concepção psicossomática;

e) Proceder as ações higiênico-sanitárias de melhoria e manutenção do meio ambiente, bem como, controle sobre todas as modalidades de ações que possam nele interferir, exercendo especialmente, as atribuições de policia sanitária, executando as atividades de inspeção e fiscalização, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

f) Promover o levantamento dos problemas de saúde da população do Município, a fim de identificar as causas e combater as doenças com eficácia;

g) Manter estreita coordenação com os órgãos e entidades de saúde estadual e federal, visando ao atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa sanitária no Município do Paulista;

h) Observar as normas vigentes de solicitação e autorização dos procedimentos ambulatoriais;

i) Processar a produção dos EAS, somente das unidades públicas, sob gestão municipal;

j) Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada EAS;
k) Monitorar e fiscalizar o cumprimento dos critérios nacionais, estaduais e municipais de credenciamento de serviços;

l) Avaliar as ações de saúde, por meio de análise de dados e indicadores e verificação de padrões de conformidade;

m) Executar programas de assistência médico-odontológico a escolares;

n) Providenciar o encaminhamento de pessoas doentes a outros centros de saúde fora do Município, quando os recursos médicos locais forem insuficientes;

o) Promover junto à população local, campanhas preventivas de educação sanitária;

p) Promover junto à população local, campanhas preventivas de saúde bucal;

q) Dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos provenientes de convênios destinados à saúde pública;

r) Promover a vacinação em massa da população local em campanhas especifica ou em casos de surtos epidêmicos;

s) Exercer atividades relativas à Vigilância Sanitária;

t) Exercer as atividades relativas à Vigilância Epidemiológica e ao controle de vetores;

u) Assessorar o Prefeito e os secretários municipais em matéria de sua competência;
v) Conduzir as atividades de licitação, mantendo, para isso, a Comissão Permanente de Licitação – CPL, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratações de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;
w) Executar outras atividades correlatas quando determinadas pelo Prefeito.

XIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial, prioritariamente;

b) Articular-se com órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;

c) Apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

d) Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e quantitativa e atualização permanente;

e) Implantar e programar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

f) Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalização;

g) Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

h) integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do município;

i) Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanente das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

j) Assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

k) Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos, bem como material didático e de assistência ao educando;

l) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos de materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

m) Implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área Artístico-cultural;

n) Coordenação, orientação e controle da atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico. Administrativo e legal;

o) Planejamento, coordenação e controle das atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral;

p) Coordenação e acompanhamento, junto às Secretarias de Projetos Especiais e de Infraestrutura, das obras de sua área de atuação; e

q) Executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo Prefeito.

XIV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE

a) Responder pela promoção do desenvolvimento regional e urbano, atuando intensamente no fortalecimento de sistemas produtivos inovativos locais e regionais, na produção irrigada, em investimentos em reabilitação urbana na gestão do território, no fortalecimento das capacidades do ente municipal;

b) Promover a qualificação e requalificação urbana, através do ordenamento físico e territorial, visando o desenvolvimento econômico/social com qualidade de vida para os munícipes;

c) Prestar assessoria técnica ao Chefe do Poder Executivo;

d) Pesquisar dados e informações técnicas, sua consolidação, análise e divulgação sistemática entre os diversos órgãos públicos;

e) Elaborar estudos e projetos relativos ao aproveitamento racional do território do Município do Paulista;

f) Aplicar a legislação urbanística;

g) Organizar a manutenção do Cadastro Técnico Municipal – CTM;

h) Aprovar e fiscalizar os planos, programas e projetos de sua competência;

i) Formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o Município do Paulista, observadas as peculiaridades locais;

j) Participar de estudos e pesquisas no sentido de ampliar o tratamento de esgotos no município, preservando as nascentes, córregos e rios;

k) Executar projetos ambientais que venham beneficiar o meio ambiente;

l) Desenvolver estudos e Projetos ambientais;

m) Executar estudos e elaborar relatórios de impactos ambientais;

n) Emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;

o) Deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, a ambiental e a hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;

p) Emitir declarações de licenciamento ambiental atinente a sua competência;

q) Promover a produção e adquirir mudas de espécies nativas e exóticas para os projetos municipais de composição de jardins, arborização urbana, rodoviária e de praças, implantação de matas as ciliares, reflorestamentos e recuperação de áreas degradadas;

r) Dar suporte técnico à população acerca da correta escolha do plantio de essências arbóreas na área urbana e rural do Município do Paulista;

s) Promover a implantação de novas unidades de conservação, conforme as categorias de manejo a serem definidas no Sistema Municipal de Unidade de Conservação;

t) Promover estudos de áreas prioritárias para a criação de unidades de conservação;

u) Zelar e promover a manutenção das unidades de conservação, incluindo manutenção de aceiros, trilhas, placas indicativas e edificações de apoio;

v) Definir programas de uso público nas Unidades de Conservação, monitorando a presença e permanência das mesmas;

w) Desenvolver programas de recreação e turismo sustentável no interior das Unidades de Conservação, em conjunto com a secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;

x) Realizar programas de educação ambiental;

y) Auxiliar na formação de Conselhos Multidisciplinares para atuarem na gestão das Unidades de Conservação;

z) Colaborar nos estudos de fontes alternativas de renda e desenvolvimento econômico, compatíveis com os objetivos do Sistema Municipal de Unidades de Conservação e que venham beneficiar as comunidades residentes em seu entorno;

aa) Implantar, em conjunto com a Secretaria de Obras e Serviços Públicos a coleta seletiva de resíduos no Município do Paulista;

bb) Promover a parceria com o setor privado para execução de projetos em prol do meio ambiente;

cc) Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município do Paulista;

dd) Gerir processos; dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e plano de investimentos para prover Prefeitura de sistemas e recursos. Administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados nas repartições municipais;

ee) Realizar projetos, firmar parcerias e gerir equipamentos de prestação de serviços em saúde animal, como clínicas ou hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais e com protetores independentes, visando à saúde e bem-estar animal; promover parcerias, e executar programas e ações com foco na Proteção Animal, com o perfil de cuidar, adotar, e realizar campanhas. e

ff) Efetuar outras atividades no âmbito de sua competência, quando para isso houver a autorização expressa do Chefe do Poder Executivo.

XV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

a) Propor medidas para o aperfeiçoamento da organização e funcionamento nas áreas de saúde, educação, segurança, assistencial social, infraestrutura dentro de sua área de atuação;

b) Atuar na formulação das diretrizes e políticas das regionais, bem como a programação administrativa anual de suas atividades;

c) Participar da elaboração do Plano Operativo das Regionais sob sua gestão;

d) Examinar, anualmente e no prazo legal, os relatórios de gestão, e de atividades em todas as áreas administrativas das regionais, confrontando-os com o Plano Municipal de Atividades Administrativa, com vista à verificação de resultados positivos para melhor desenvolvimento regional;

e) Articular-se com os demais secretários municipais em defesa dos interesses das regionais;

f) Aprovar, quando necessário o regulamento das regionais e suas alterações, cujo conteúdo não pode contrariar o disposto das determinações que forem emanadas do Chefe do Poder Executivo;

g) Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo trimestralmente relatórios circunstanciados de todas as atividades que tiverem sido executadas nas respectivas regionais;

h) Assegurar, junto aos órgãos competentes, a capacitação quando necessária de seus auxiliares diretos na administração das regionais;

i)Propor diretrizes a serem observadas na elaboração do Plano Operativo das atividades a serem exercidas no âmbito das regionais;

j) Apresentar anualmente proposta para a elaboração orçamentária das regionais;

k) Examinar propostas e denuncias e responder a consultar sobre assuntos pertinentes a ações e serviços desenvolvidos pelas regionais;

l) Acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades executadas em todas as áreas, no âmbito que forem da respectiva regional;

m) Acompanhar a implantação das propostas emanadas na realização de conferencias interna com a comunidade da regional em que estiver vinculada, no que disser respeito a qualquer atividade relativa à administração pública do Município;

n) Cooperar com o Chefe do Poder Executivo no que disser respeito à administração das regionais;

o) Manter estreito contato com as demais secretarias do Município; e

p) Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, bem como aquelas que forem emanadas do Chefe do Poder Executivo.

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

a) Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura;

b) Manter atualizado o Plano Diretor de Drenagem do Município, com cadastro Georreferenciado;

c) Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município do Paulista;

d) Contratar, controlar fiscalizar e receber as obras municipais autorizadas pelo Chefe do Executivo;

e) Definir e programar políticas publicas municipal de infraestrutura e sugerir legislação disciplinando a matéria;

f) Estabelecer a base institucional necessária para as áreas de atuação da infraestrutura;
g) Captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para programação das políticas de sua competência;

h) Supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela secretaria e órgãos vinculados;

i) Colaborar com os órgãos e entidades federais e estaduais responsáveis por obras de saneamento urbano, dos sistemas e demais obras de infraestrutura;

j) Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem,

k) Promover execução dos serviços de pavimentação por administração direta ou por empreitada;

l) Promover a operacionalização dos sistemas de drenagem do Município,

m) Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência; e

n) Exercer outras atribuições necessárias ao cumprimento de suas finalidades, quando para isso tiver a autorização do Chefe do Poder Executivo.
XVII – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES JUVENTUDE.
a) Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal, nas funções políticas de turismo, cultura, esportes e juventude;

b) Superintender o turismo e a cultura no Município e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município do Paulista;

c) Atender os interesses do Município do Paulista nos assuntos de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;

d) Manter relações públicas e de contato com os demais órgãos;

e) Acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de Investimento;

f) Exercer a coordenação e supervisão dos sistemas de departamento, na esfera de suas atribuições;

g) Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;

h) Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, interna ou externa, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo, a cultura, o esporte e a juventude no âmbito municipal;

i) Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;

j) Promover a elaboração e execução do calendário anual de atividades turísticas, culturais e desportivas;

k) Superintender a administração do pessoal no órgão e a administração dos bens utilizados ou a disposição do órgão;

l) Promover a proteção do patrimônio turístico e histórico do Município;

m) Promover o turismo dando suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;

n) Estruturar uma política voltada para a juventude capaz de fornecer mecanismos de afirmação social, bem-estar e progresso intelectual;

o) Criar meios que possibilitem a inclusão do jovem na sociedade e seu envolvimento em atividades que incentivem o empreendedorismo, a educação e a saúde;

p) Desenvolver trabalhos de integração entre os jovens buscando a afirmação de sua identidade e de seus direitos;

q) Criar e buscar oportunidades de empregos por meio de programas, convênios e/ou parcerias;

r) Realizar, intermediar e/ou buscar cursos profissionalizantes, afim de que os jovens venham fazer proveito em beneficio do seu crescimento pessoal e profissional;

s) Manter o bom dialogo com as organizações juvenis atuantes no âmbito municipal para desenvolverem ações direcionadas a melhoria da qualidade de vida do jovem;

t) Promover encontros, seminários, fóruns, palestras e debates, nivelando assim os conhecimentos e proporcionando aos jovens capacitação;

u) Garantir a implantação do Sistema Nacional de Juventude no âmbito municipal;

v) Elaborar os planos municipais de juventude, em conformidade com os respectivos Planos Nacional e Estadual, com a participação da sociedade, em especial da juventude;

w) Criar, desenvolver e manter programas, ações e projetos para a execução das políticas publicam de juventude;

x) Convocar e realizar, em conjunto com o Conselho Municipal de Juventude, as Conferencias Municipais de Juventude, com intervalo Maximo de 4 (quatro) anos;
y) Editar normas complementares para a organização e funcionamento do Sinajude, em âmbito municipal;
z) Cofinanciar, com os demais entes federados, a execução de programas, ações e projetos das políticas publicas de juventude;
aa) Estabelecer mecanismos de cooperação com os Estados e a União para a execução de atividades que projetem a juventude para uma vida de destaque na sociedade;
bb) Elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta do Município do Paulista, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
cc) Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições, quando para isso for determinado pelo Prefeito.
XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
a) Propor programas, projetos e ações voltadas para a política de desenvolvimento cientifica e tecnológico;
b) Incentivar a formação e ao desenvolvimento de recursos humanos e a sua capacitação nas áreas de ensino, pesquisa, ciência e tecnologia e o estimulo à realização e divulgação de pesquisas cientifica e tecnológicas;
c) Planejar, organizar e executar programas e projetos visando à implantação de políticas publicas de apoio, fomento e desenvolvimento dos setores primário, secundário e terciário da economia do Município do Paulista;
d) Promover o intercambio e a celebração de convênios, acordos e ajustes com a União, Estados, Municípios e empresas públicas, sociedade de economia mista, fundações, universidades e com entidades privadas e de classe, visando ao desenvolvimento sustentável do Município do Paulista;
e) Promover ações voltadas para a geração de oportunidades, visando à localização, à manutenção e ao desenvolvimento de iniciativas industriais e comerciais de sentido econômico para o Município do Paulista;
f) Divulgar informações sobre políticas, programas e incentivos vinculados aos diversos setores privados da economia, bem como promover ações de apoio à micro e à pequena empresa estabelecida no Município do Paulista;

g) Fomentar o desenvolvimento e boa utilização dos recursos turísticos, bem como estimular a instalação, localização e manutenção de empreendimento turísticos no Município do Paulista, isso em conjunto com a Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude;
h) Elaborar e executar a política municipal de desenvolvimento econômico e de geração de emprego e renda;
i) Desenvolver políticas de concessão de incentivos econômicos e operacionais a implantação de empreendimentos industriais, comerciais e de serviços;
j) Atuar e interagir com organismos representativos da iniciativa privada envolvidos em atividades da indústria, do comercio e de serviços;
k) Controlar a concessão de incentivos econômicos e fiscalizar a correta aplicação, promover e coordenar eventos de promoção do desenvolvimento econômico;
l) Fomentar, juntamente com a Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Juventude a utilização das potencialidades turísticas do Município, através de iniciativas e de investimentos de empreendedores particulares;
m) Fomentar as iniciativas empreendedoras e buscar linhas de crédito para investimentos quando autorizado pelo Prefeito, promover missões empresariais e a participação em eventos promocionais e em feiras e exposições;
n) Controlar a participação do município no movimento econômico e no estabelecimento dos índices de participação na receita tributária estadual coordenar as atividades e o cumprimento das atribuições dos órgãos a ela vinculado;
o) Promover nacional e internacionalmente a imagem do Município do Paulista, como cidade inteligente e atrativa para implantação de novos empreendimentos;
p) Desenvolver ações para a melhoria constante do ambiente municipal de negócios, apoiar e assistir o empresariado por meio de núcleos avançados de prestação de serviços integrados e prestar apoio e orientação técnica às empresas em nível municipal, com ênfase no microempreendedor individual, na micro, pequena e média empresa;
q) Desenvolver, propor e operacionalizar planos de infraestrutura viária e de transportes, em conjunto com a secretaria responsável pela mobilidade urbana no âmbito do município;
r) Promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria de Finanças e demais secretarias municipais, visando a facilitação da abertura de novas empresas e a manutenção das já existentes;
s) Fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;
t) Promover, através de convênios e parcerias público privadas a criação de centros de excelência nas áreas da saúde, da educação e de tecnologia;
u) Levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações socioeconômicas do Município do Paulista; e
v) Realizar outras atividades correlatas as suas atribuições, quando para isso for devidamente autorizada pelo Prefeito.

XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL.

a) Formular e coordenar as políticas do Governo nas áreas de transporte e logística de transportes, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

b) Elaborar em parceria com a Secretaria de Planejamento e outras secretarias envolvidas, planos diretores e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programados no âmbito dos setores de transportes e logística de transportes, obras, mobilidade, acessibilidade urbana, trânsito, telecomunicações, energia e gás canalizado;

c) Desenvolver os planos estratégicos para implementação das políticas de transportes e logística de transporte,

d)Promover a integração das ações programadas para a área de trânsito, sistema viário, mobilidade a acessibilidade urbana pelos governos federal, estadual e municipal e pelas comunidades;

e) Definir e programar a política municipal de trânsito;

f) Definir e programar a política municipal de mobilidade e acessibilidade urbana;

g) Definir e programar em parceria com as secretarias competentes, a política pública municipal para planejamento, instalação e operação de pistas de responsabilidade do Município;
h) Propor e conduzir a política de defesa social do Município do Paulista, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais para combater a criminalidade, inclusive a proliferação de distribuição de drogas e crimes contra o patrimônio;
i) Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa social do Município do Paulista;
j) Planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;
k) Promover articulação nas instancias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;
l) Promover a cooperação entre as instancias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social e de interesse do Município do Paulista;
m) Apoiar e integrar conjuntamente com representantes dos demais órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de ações de Defesa Social;
n) Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;
o) Programar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;
p) Coordenar as ações de defesa civil no Município do Paulista, através de seu órgão competente, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;
q) Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;
r) Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;
s) Supervisionar, no caso, os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;
t) Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;
u) Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município do Paulista, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;
v) Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
w) Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de policia administrativa do Município do Paulista;
x) Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;
y) Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município do Paulista;
z) Promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vista à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município do Paulista;
aa) Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;
bb) Coordenar as ações da Guarda Municipal do Paulista, do corpo de Guardas municipais, Agentes de Trânsito e salva-vidas do Município do Paulista;
cc) Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes emanados do Chefe do Poder Executivo;
dd) Promover a fiscalização da utilização adequada dos parques, praças, jardins e outros bens do domínio público, evitando depredações;
ee) Atuar nas atividades de segurança e fiscalização do trânsito, no âmbito do Município do Paulista, respeitando os limites de sua competência;

ff) Controlar, supervisionar e coordenar o desenvolvimento das atribuições do serviço municipal de gerenciamento de trânsito;
gg) Estimular e colaborar como parte de ação conjunta, através de suas divisões e de todos os setores ligados ao assunto de segurança pública, tais como: Poder Judiciário, Ministério Público, Policia Civil, Policia Militar, Federal, Rodoviária Federal, DETRAN, Forças Armadas, Corpo de Bombeiros Militar e as entidades governamentais ou não, que tenham atividades relacionadas, direta ou indiretamente, com a segurança pública;
hh) No que tange à Defesa Civil é de responsabilidade da Secretaria efetuar:
1) Mapear áreas de riscos;
2) Manter parceria com a secretaria competente para Construção de obras de contenção e correção;
3) Capacitar a sociedade;
4) Emitir de alertas e avisos;
5) Monitorar os eventos naturais;
6) Evacuar áreas de risco;
7) Promover Busca e salvamento;
8) Promover Primeiros Socorros
ii) Promover, coordenar, acompanhar e dirigir as ações da Defesa Civil, no âmbito do município, em parceria com os órgãos Estaduais, Federais e Sociedade Civil, no sentido de amenizar as ocorrências em toda extensão do território municipal;
jj) Proceder estudos preventivos com a finalidade de evitar catástrofes em período chuvosas, ceifando assim a vida de moradores residentes nas áreas denominadas de risco.
kk) Exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinada por ordem do Prefeito.
XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO
a) Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano;
b) Desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização;
c) Planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, agilizando normas para desenvolver o sistema habitacional na área municipal reduzindo o déficit habitacional entre as pessoas de baixa renda;
d) Planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio à habitação popular;
e) Planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano na área de habitação.

Artigo 12 – Com o advento desta Lei ficarão criados, na estrutura da Secretaria de Desenvolvimento Urbano, Ciências, Tecnologia e Meio Ambiente uma Coordenação e uma Diretoria de Amparo e Proteção Animal.
§ 1º - Com a criação de uma Coordenadoria e uma Diretoria de Amparo e Proteção Animal, na forma conforme especificado no caput deste artigo, ficam criados os seguintes cargos:
a) Um cargo de Coordenador de Amparo e Proteção Animal;
b) Um cargo de Diretor de Amparo e Proteção ao animal.
§ 2º - Sendo necessárias, as autoridades municipais responsáveis pela proteção animal, acionarão a guarda municipal e a força policial do Estado para que lhes assegurem o regular procedimento a ser feito.
Artigo 13 – Os cargos de provimentos em comissão passam a ser aqueles os constantes do Anexo I desta Lei, com os respectivos quantitativos, nomenclatura, simbologias e vencimentos nele estabelecidos.
§ 1º - Os valores atribuídos aos cargos em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal do Paulista passam a ser constituídos de vencimento-base e representação, conforme se encontra especificado nas tabelas constantes no anexo I desta Lei.
§ 2º - São indenizatórias as parcelas correspondentes à representação dos cargos comissionados constantes do Anexo I.
§ 3º - O disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo não se aplicam aos cargos de secretários municipais e aos que tem o mesmo status, cuja remuneração consiste em subsidio fixado em parcela única, sendo vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.
Artigo 14 – Aos Secretários Municipais, Procurador e Controlador do Município do Paulista, ficam designados a praticarem atos de gestão administrativa e financeira, atribuindo-lhes responsabilidade direta nos atos por eles praticados, devendo, doravante, ordenar despesas e demais atos administrativos no âmbito da secretaria pelo qual é responsável.
Artigo 15 – Com a criação desta Lei, a estrutura administrativa relativa aos cargos de provimentos comissionados serão os determinados pelos seus anexos.
Artigo 16 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e todos os seus efeitos, contar-se-ão a partir do dia 1º de abril de 2022.
Artigo 17 – Com o advento desta Lei ficam desde já revogadas todas as demais leis anteriores que tratem sobre cargos de provimentos comissionados existente na estrutura administrativa do Município do Paulista e as leis 4.951/2021, 4.967/2021, 4.989/2021 e 5.009/2021.

Paulista, 11 de abril de 2022

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

ANEXO I

TABELAS CARGOS COMISSIONADOS

I - GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
PREFEITO 01 ELETIVO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DA GESTÃO 01 CC – 1 12.000,00 **********
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE 01 CC – 1 1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE IMPRENSA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETARIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. INTERLOCUÇÃO LEGISLATIVA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. DE REGULAÇÃO SOCIAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETARIA EXEC. ASSUNTO COMUNITARIO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETARIO EXECUTIVO DA MULHER 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
OUVIDOR GERAL MUNICIPAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE 05 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. CAPTAÇAO RECURSO DA MULHER 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO SOCIAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE ASSUNTO COMUNITÁRIO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DO CERIMONIAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE ENFRENT. A VIOL.CONTRA MULHER 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
COORD. GERAL DE REDAÇÃO E REVISÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE AÇÕES PÚBLICAS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. FORT. SOCIOPOL. GARANT. DIREITOS 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE INFORMÁTICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. ADM.FINANC.PREST. DE CONTAS/MULHER 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CEAM 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE RADIO E JORNALISMO 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00

ASSISTENTE DO GABINETE DO PREFEITO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. PRODUÇÃO/PUBLIC/EDIÇÃO/FILMAGEM 05 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO/OUVIDORIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR OPERACIONAL DE SISTEMA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 20 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 32 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 50 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 53 CC - 9 1.212,00 38,00

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
VICE-PREFEITO 01 ELETIVO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINTENDENTE 04 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR 07 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR III 02 CC – 8 1.212,00 88,00

III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETARIOPLANEJAMENTO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXEC. DE PLANEJAMENTO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINT. PLANEJ. INSITUC. DE GESTÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. MONIT. E AVALIAÇÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. PLANEJ. GEST. ORÇAMENTARIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. DE MONIT. GOVERNAMENTAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PLANEJAMENTO. ESTRATEGICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PLANE. ELAB. ORÇAMENTÁRIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COODENADOR DE CONVENIOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
DIR. GEST. RESULT. INSTITUCIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. EXEC. CONTROLE ORÇAMENTÁRIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. MONITORAMENTO ORÇAMENTÁRIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSISTENTE DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 01 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 05 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 02 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 07 CC – 9 1.212,00 38,00

IV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
PROCURADOR GERAL 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO

SUBPROCURADOR GERAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUP. DE ATENDIMENTO JURIDICO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ATEND. JURID. DA ASSISTÊNCIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DA PROCURADORIA 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. ASSISTENCIA JUDICIÁRIA 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DA PROCURADORIA 02 CC – 4 1.750,00 1.750,00
CORDENADOR DA ASSIST. JUDICIÁRIA 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. JURIDICO PROCURADORIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR ADM. DA PROCURADORIA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADM. ASSISTENC IA JUDICIÁRIA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PARECERES 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 01 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II DA PROCURADORIA 08 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR II DA ASSSIT. JUDICIÁRIA 03 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III DA PROCURADORIA 05 CC – 8 1.212,00 88,00

V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINTENDENTE DE PARECERES 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDE DO PROCON 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE ATEND. AO CONSUMIDOR 01 CC – 4 1.750,00 1,750,00
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO PROCON 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE PARECERES 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ATEND. AO CONSUMIDOR 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR JURIDICO DO PROCON 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADM. FINANC. PROCON 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 32 CC – 7 1.212,00 288,,00
ASSESSOR III 04 CC – 8 1.212,00 88,00

VI – CONTROLADORIA GERAL

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
CONTROLADOR GERAL 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
CONTROLADOR ADJUNTO 01 CC 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESP. DE CONTROLE INTERNO 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. DE OBRAS E ENGENHARIA. 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUP. DE CONTÁBILIDADE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE OBRAS E ENGENHARIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTEN. DE CONTROLE INTERNO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. GESTÃO ATO DE PESSOAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00

COORDENADOR JURÍDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
ASSISTENTE DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTROLE INTERNO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 02 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 06 CC– 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 07 CC – 9 1.212,00 38,00

VII – SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SUPERINTENDEN. PROJETOS ESPECIAIS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR TÉCNICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR SOCIAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR PROJET. ESPECIAIS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR TÉCNICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR SOCIAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR JURIDICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR PROJETOS ESPECIAIS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I (JURIDICO) 01 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR III (TÉCNICO) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (SOCIAL) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (PROJ. ESPECIAIS) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (APOIO TÉCNICO) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (APOIO SOCIAL) 01 CC – 8 1.212.00 88,00
ASSESSOR III (APOIO ADMINISTRATIVO) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR III (APOIO AOS PROJETOS) 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV (ADMINISTRATIVO) 01 CC – 9 1.212,00 38,00

VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIV O DE FINANÇAS 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE RECEITA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINTENDENTE CONTÁBILIDADE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDNTE FINANCEIRO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. PRESTAÇÃO DE CONTAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DA RECEITA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DE FINANÇAS 03 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSIST. DE GABINETE DO SECRETÁRIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 20 CC – 7 1.212, 00 288,00
ASSESSOR III 03 CC – 8 1.212,00 88,00

IX – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SEC. EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. DE COMPRAS E LICITAÇÕES 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESP. DE AUDITORIA INTERNA 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINTENDENTE DE COMPRAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT, FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DA FOLHA DE PAGAMENTO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE REGISTRO DE CADASTRO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE TI 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE PATRIMONIO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE GESTÃO DE PESSOAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. DE COMPRAS E LICITAÇÕES 01 CC- 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE REGISTRO DE CADASTRO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE TI 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE APOIO JURIDICO 03 CC – 4 1,750,00 1.750,00
COORD. COMISSÃO DE INQUERITO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE GESTÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE ESTÁGIO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE FOLHA PAGAMENTO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE AUDITORIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FL. DE EDUCAÇÃO ESAUDE 01 CC – 5 1.260,00 1.260.00
DIRETOR DE REGISTRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CADASTRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ARQUIVO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE JUNTA MÉDICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PATRIMONIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ALMOXARIFADO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. GESTÕA E ANALISE DE PROCESSO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 08 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 11 CC – 8 1.212,00 88,00
ASEESSOR IV 02 CC – 9 1.212,00 38,00

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO 01 CC 0 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINT. DE ILUMINAÇÃ PUBLICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE OBRAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE LIMPEZA URBANA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DO CEMITÉRIO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00

SUPERINTIENDENTE DE ENGENHARIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE PROJETO NOVO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE GESTÃO TÉCNICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE MEDIÇÕES 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE PAVIMENTAÇÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE LOGISTICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE OBRAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR GERENCIAMENTO FINANCEIRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE OPERAÇÃO DE FROTA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ELETRICA/ ELETROTÉC. 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 02 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 04 CC – 7 1.212,0O 288,00
ASSESSOR III 04 CC – 8 1.212,00 88,00

XI - SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXEC. ASSISTENCIA SOCIAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. PLANEJ. E DIR. HUMANOS 01 CC - 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINTENDENTE DE GABINETE 01 CC – 3 2,250,00 2.250,00
SUP. PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA 02 CC - 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DA PROTEÇÃOSOCIAL ESPECIAL 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE DIREITOS HUMANOS 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DO CENTRO INTEGRADO 01 CC- 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE FINANCEIRO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD.SERVIÇOS SOCIO ASSISTENCIAIS 03 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PROGRAMAS E PROJETOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DO CADASTRO ÚNICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL 02 CC - 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURÍDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR FINANCEIRO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE LICITAÇÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR TÉCNICO SEAS 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRET. VIGILANCIASOCIOASSISTENCIAL 05 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRET. PLANJ.EDUCAÇÃO PERMANENTE 03 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRET. SEGURANÇA ALIMENTAR NUTRICIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CRAS 06 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO SCVF 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRET.PROGRAMA CRIANÇA FELIZ 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CENTRO CIDADANIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO AUXILIO BRASIL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO AEPETI 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DOS CREAS 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ACOLHIMENTO 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE MSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ILPIs E OSC 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE IGUALDADE RACIAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DA PESSOA IDOSA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DA PESSOA COM DEFICIENCIA 02 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR LGBTQIA 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRET. DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA COZINHA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ORÇAMENTARIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRET.PREST. CONTA ESTADUAL E FEDERAL 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE LICITAÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO/RH 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE MANUTENÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR TRANSPORTE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR TI 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE LOGISTICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CENTRO POP 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO DAD 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 01 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 50 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR IV 74 CC – 9 1.212,00 88,00

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETARIO EXECUTIVO DE SAUDE 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. .DE ADM.DA SAUDE 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASS. ESP. ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO 01 CC – 2 2.750,00 2;750,00
SUPERINTENDENTE ASSUNTOS JURIDICOS 01 CC – 3 2.250,00 2.760,00
SUPERINT.FINANCEIRO/ADMINISTRATIVO 01 CC – 3 2.250,00 2.760,00
SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDE DE ATENÇÃO BÁSICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE POL. ESTRATÉGICAS. 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE SAUDE BUCAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE VIGILANCIA A SAUDE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DA GESTÃO DO TRAB. E EDUC. SAUDE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE PLANEJ. E GESTÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00

SUPERINT. DE OBRAS E MANUTENÇÃO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ASSISTENCIA FARMACEUTICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DE ASSUNTOS JURIDICO 02 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR FINANCEIRO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR CONTABILIDADE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR GESTÃO DE PESSOAS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR GESTÃO DO TRABALHO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR AVALIAÇÃO DESEMPENHO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR PLANEJAMENTO GESTÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD.MONITORAMENTO,PROJ.CONVENIOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE SAUDE MENTAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. MONIT. INDICADORES DE SAÚDE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR AUDITORIA ENFERMAGEM 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE ENGENHARIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE ARQUITETURA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE COMPRAS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PROGRAMAS FARMACEUTICOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PROGRAMAS ODONTOLOGICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR SAMU 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. URGENCIA E EMERGENCIA - PTG 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE TERRITORIO 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE VIGILANCIA AMBIENTAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD.DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE VIGILANCIA SANITÁRIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. PROG. NACIONAL IMUNIZAÇÃO PNI 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO 01 CC - 4 1.750,00 1.750,00
COORD.DE AUDITORIA MÉDICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. NUC. DE APOIO ASAUDE DA FAMILIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE PREGÃO(PREGOEIRO) 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DA CPL (PRESIDENTE) 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. COMISSÃO DE COTAÇÃO PREÇOS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURIDICO DE LICITAÇÃO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
ASSISTENTE DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR FINANCEIRO E DE TESOURARIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR CONTÁBILIDADE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE SAÚDE MENTAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DAS USFs 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO e- SUS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR . CENTRO DE SAÚDE 05 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DAS ACADEMIAS DA SAÚDE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DAS RESIDENCIAS TERAPEUTICAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR APOIO PSICOSOCIAL – CAPS 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR APOIO PSICOSOCIAL INFANTIL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR CENTRO DE ENDEMIAS – CEAMP 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. CENTRO REAB. TERAPIAS INTEGRADAS 05 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. DE POLICLINICAS ESPECIALIZADAS 07 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. PROG. SAUDE NA ESCOLA – PSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO A SAUDE DO IDOSO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. ATENÇÃO SAUDE DO TRABALHADOR 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO SAÚDE DO HOMEM 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. AT. SAÚDE CRIANÇA ADOLESCENTE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. AT. SAUDE PESSOA C/ DEFICIENCIA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. AT. SAUDE PESSOA NEGRA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. ATENÇÃO SAUDE DA MULHER 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. AT. SAUDE PESSOA LGBTQIA+ 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. PROG. SAUDE EM MOVIMENTO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. ALIMENT. NUTRIÇÃO E BOL..FAMÍLIA 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. PRO.LEISHMANIOSE, ESPOROTRICOSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. P. VIGIÁGUA, CONT. ANIM.SINANTROP. 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR PROG. CONT. DAS ARBOVIROSES 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR PROG.CONT. ESQUITOSSOMOSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR. PROG. CONTROLE .FILARIOSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTROLE DE DST/AIDS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR . DE CONTROLE DE TUBERCULOSE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTROLE DE HANSENIASE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CENTRO DE TESTAGEM CTA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO SIS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. ATENDIMENTO A REDE CREDENCIADA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. PROD. AMBULATORIAL E HOSPITALAR 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE TI 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DETRANSPORTE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIR. CONTROLE E MANUT. DE VEICULOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PEDIDOS CAF 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00

DIRETOR DE ALMOXARIFADO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ASSISTENCIA DE LICITAÇÃO 08 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 13 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 23 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 107 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 40 CC – 9 1.212,00 38,00

XIII – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SEC. EXEC. DE POL. E PROG. EDUCACIONAIS 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. DE GESTÃO PEDAGÓGICA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SEC. EXEC. EDUC. FUNDAMENTAL/INFANTIL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSES. ESP. EDUC. ESPECIAL INCLUSIVA 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP.ARTIC.COMUM. INTER.ESCOLAR 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. PROJETOS ESCOLARES 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. AVALIAÇAO EDUCACIONAL 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSES. ESP. DE TECNOL EDUCACIONAL 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERINT. DE PROG. EDUCACIONAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE GESTÃO PEDAGÓGICA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE EDUCAÇÃO INFANTIL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ENSINO FUNDAMENTAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. EDUCAÇÃO JOVEM/ADULTO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. EDUC. ESPECIAL INCLUSIVA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ACOMPANH. PEDAGOGICO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE ORIENTAÇÃO DISCENTE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE INTERLOCUÇÃO ESCOLAR 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. DE PLANO EDUCACIONAL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE GESTÃO PEDAGÓGICA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE EDUCAÇÃO INFANTIL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE ORIENTAÇÃO DISCENTE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIR. DE PROGRESSAO EDUCACIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIETOR. DE GESTAO PEDAGOGICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR EDUCAÇÃO JOVEM E ADULTO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR EDUCAÇAO ESPECIAL INCLUSIVA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ACOMPANHAMENTO PEDAGOGICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 08 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 04 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 34 CC – 9 1.212,00 38,00

XIV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO REGIONAIS 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUP. ADM. ORÇAMENTO REGIONAIS 01 CC – 3 2.250,00 2.750,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE GESTÃO REGIONAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE GESTAO REGIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FINANÇAS DAS REGIONAIS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR RECURSOS H. DAS REGIONAIS. 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO REGIONAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DRETOR DE RPAs 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE MERCADO PÚBLICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR III 06 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 20 CC – 9 1.212,00 38,00

XV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE.

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SEC. EXEC. DESENVOL. URBANO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. DE TECNOLOGIA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. MEIO AMBIENTE 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETARIA EXEC. LICENÇA AMBIENTAL 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRET. EXECUTIVA DE URBANISMO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINTENDENTE TECNOLOGIA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ALVARÁ 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DO DCU 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE NULIC 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE LIC. MERCANTIL 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURIDICO 02 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE ANÁLISE 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE TI 04 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE SUSTENTABILIDADE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORD. DE AMPARO E PROT. ANIMAL 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE ANALISE DE DADOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ENGENHARIA 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE VISTORIA DE OBRAS 01 CC - 5 1.260,00 1.260,00

DIRETOR ANALISTA DE ARQUITETURA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE AMPARO E PROT. ANIMAL 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 15 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 04 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 08 CC – 8 1.212,00 88,00

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETARIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMNCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETARIO EXEC, INFRAESTRUTURA. 01 CC 1.1 4.250,00 4.250,00
SUP. PROJ. E ORÇAMENTOS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE INFRAESTRUTURA 01 CC – 3 2.250,00 2,250,00
SUP. FISCALIZAÇÃO DE OBRAS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. PROJ. ORÇ. FISCAL. OBRAS 01 CC - 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ENGENHARIA PROJETISTA 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. GEOLOGIA E AVANÇO DO MAR. 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ARQUITETURA PROJETISTA 02 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE ENG. ORÇAMENTISTA 03 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ADM. FINANCEIRA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE ADM. DE CONVENIOS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINT. APOIO ADMINISTRATIVO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. ENGENHARIA FISCAL 05 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. DE ARQUITETURA FISCAL. 03 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. DIVISÃO DE MIDIA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE TOPOGRAFIA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR CADISTA 02 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSISTENTE DE GABINETE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 02 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 04 CC – 8 1.212,00 88,00

XVII – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE.

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETARIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETARIO EXECUTIVO DE CULTURA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SUPERINTENDENTE DE CULTURA 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE ESPORTES 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTENDENTE DE JUVENTUDE 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPERINTEN DENTE DE TURISMO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR JURIDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
CORDENADOR DE ESPORTES 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE TURISMO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DA JUVENTUDE 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR DE CULTURA 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DO FORTE N. S. DOSPRAZERES. 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR CLUBE DO NOBRE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO ECOPARQUE PAINERIAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO TEATRO PAULO FREIRE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO ESTÁDIO ADEMIR CUNHA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE EVENTOS E MANUTENÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE PATRIMONIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE FINANÇAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DO CLUBE DE PARATIBE 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE CONTRATOS E CONVENIOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR BANDA M. ARISTIDES BORGES 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE INFORMATICA 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 09 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 09 CC – 7 1.212,00 288.00
ASSESSOR III 18 CC – 8 1.212,00 88,00

XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO D. ECONOMICO 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
COORD. GERAL DESENVOLVIMENTO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DA SALA DO EMPREENDEDOR 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR II 03 CC – 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 03 CC – 8 1.212,00 88,00

XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.00,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
SECRETÁRIO EXECUTIVO SEGURANÇA 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
SECRETÁRIO EXEC. DE MOBILIDADE' 01 CC – 1.1 4.250,00 4.250,00
ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
ASSESSOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUPERITENDENTE DE TRANSITO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUPÉRINTENDENTE DE TRANSPORTE 01 CC -= 3 2.250,00 2.250,00
COORDENADOR DE OPERAÇÕES 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR ADMIINISTRATIVO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
COORDENADOR JURÍDICO 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE PATRIMÔNIO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 07 CC – 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 08 CC – 7 1.212,00 288,00

XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA SUBSIDIO (R$)
SECRETÁRIO 01 ELETIVO 12.000,00

NOMENCLATURA QUANTITATIVO SIMBOLOGIA VENCIMENTO BASE REPRESENTAÇÃO
ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00

ASSES. ESP. PROSPECÇÃO NOVOS PROJ 01 CC – 2 2.750,00 2.750,00
SUP. INCLU. DE MINOR. VULNERAVEIS 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
SUP. AVALIAÇÃO MONITORAMENTO 01 CC – 3 2.250,00 2.250,00
COORD. CAPT. DEMAND. MED. CONFLIT 01 CC – 4 1.750,00 1.750,00
DIRETOR DE HABITAÇÃO 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR AVALIAÇÃO DE PEDIDOS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
DIRETOR DE ACOLHIMENTOS DEMANDAS 01 CC – 5 1.260,00 1.260,00
ASSESSOR I 01 CC - 6 1.212,00 488,00
ASSESSOR II 02 CC - 7 1.212,00 288,00
ASSESSOR III 01 CC – 8 1.212,00 88,00
ASSESSOR IV 03 CC – 9 1.212,00 38,00

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

I – GABINETE DO PREFEITO
a) ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO
Assessorar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral da Prefeitura Municipal ; assessorar o Prefeito Municipal quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares; gerir pessoas por meio de um conjunto integrado de ações que estimulem a sensação de pertencimento organizacional, propiciando à equipe do gabinete do Prefeito maior envolvimento e satisfação no desempenho das tarefas a ele cometidas; assessorar outros serviços ligados ao gabinete do Prefeito; encaminhar e retornar informações e dados de natureza política e/ou de cunho gestor, enfocando a gestão de políticas públicas, estrutura e operações dos órgãos municipais aos gestores das secretarias do município; e, executar atividades assemelhadas ou afins, quando lhe for solicitada pelo Prefeito Municipal; para a investidura no cargo o servidor obrigatoriamente terá que ter curso superior completo.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DO GABINETE
Assessorar e substituir o Secretário sempre que necessário; atender a população e servidores e proceder os encaminhamentos necessários; gerenciar as informações e elaborar documentos; organizar o fluxo do gabinete, determinando aos servidores responsáveis por este serviço, o devido cumprimento; atender e colaborar com as demais Secretarias; distribuir as tarefas do gabinete para os servidores responsáveis por cada tarefa cobrando dos mesmos o cumprimento; praticar todos os atos inerentes ao Secretário Titular, quando na ausência deste; e, exercer outras atividades correlatas as suas atribuições, quando for determinada pelo Chefe do Poder Executivo.
c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE IMPRENSA
Desenvolver atividades relativas à comunicação de massa, especialmente a produção de matérias de cunho jornalístico e informativo sobre fatos e feitos da administração municipal, divulgando-as através de veículos apropriados; produzir e divulgar matérias para refutar notícias equivocadas e prejudiciais ao governo municipal que forem veiculadas; atender jornalistas e profissionais assemelhados, fornecendo-lhes informações e materiais solicitados; selecionar matérias jornalísticas que digam respeito ao governo municipal e informar ao Prefeito; arquivar todos os materiais de imprensa de interesse para o Município do Paulista, de sua autoria ou não; tomar a iniciativa de assessorar e de informar à secretaria responsável pela Coordenação Política em assuntos de interesse do governo municipal e relacionados com a sua esfera de atuação; produzir materiais informativos para a imprensa e para a sociedade em geral, prestando contas e provendo transparência e publicidade aos projetos e ações do Governo Municipal; manter página na internet com informações gerais sobre o Governo Municipal e seus projetos, ações e programas, bem como provendo; e, desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMUNICAÇÃO
Acompanhar todas as matérias publicadas pelos órgãos de Imprensa interno e externo; Acompanhar, decidir, opinar, aprovar e autorizar a veiculação de toda e qualquer matéria, sejam agenciadas ou diretas; Manter boa relação e forma técnica, intelectual, social, política com as lideranças sociais locais, regionais e nacionais; Promover, criar campanhas e eventos voltados a comunicação; Planejar junto com a imprensa formas de divulgar o município na mídia; Desempenhar outras atribuições afins determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.
e) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INTERLOCUÇÃO LEGISLATIVA
Acompanhar as demandas dos representantes do Poder Legislativo local e dos Partidos Políticos em seus requerimentos e solicitações; auxiliar os secretários municipais no assessoramento ao Prefeito Municipal e na condução do relacionamento com os representantes do Poder Legislativo local e dos municípios vizinhos quando tratar-se de intercambio; examinar os assuntos atinentes ao relacionamento dos membros do Poder Legislativo com o Poder Executivo, objetivando a solução de suas demandas junto aos órgãos e entidades; coordenar e orientar a atuação dos órgãos e das entidades da administração publica municipal com pauta legislativa da Câmara Municipal do Paulista; apoiar o planejamento, a organização e o acompanhamento da agenda de compromissos e eventos do gabinete que tenham participação do Chefe do Poder Executivo e Parlamentares em assuntos de interesses municipais.
f) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE REGULAÇÃO SOCIAL
Organizar, desenvolver e manter o sistema de regulação social, integrando as políticas e planos de regulação social da União e dos Estados, para implementação de programas no âmbito do Município, visando acelerar o desenvolvimento na execução, controle e avaliação nas áreas urbanas; assistência e assessoramento direto do executivo; registro e distribuição de expediente; orientação da avaliação e seleção do expediente para fins de execução das tarefas determinadas pelo Chefe do Executivo; executar a articulação política comunitária do gabinete do prefeito e conjunto com a secretaria de políticas sociais e direitos humanos, articulando-se com os poderes legislativo, judiciário e nas demais esferas de governo Estadual, Federal, bem como com as instituições da sociedade civil organizada.
g) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSUNTO COMUNITÁRIO
Assessorar o Gabinete do Prefeito, definindo junto à secretaria competente diretrizes, planejando e orientando na implementação de políticas publicas de prevenção e combate aos entorpecentes; manter atividades de controle de programas de estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pelo gabinete, sendo executado em consonância com a secretaria de administração; manter o controle em conjunto com as secretarias competentes os programas de atendimento aos munícipes, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela gestão.
h) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA MULHER
Formular, coordenar e articular as políticas publicas para as mulheres no âmbito do município; integrar as diversas secretarias do Governo Municipal no planejamento de gênero; criar, promover e executar projetos e programas de ações estruturadoras na prevenção e enfrentamento à violência contra as mulheres, promoção da igualdade de gênero, fortalecimento sociopolítico e empoderamento econômico das mulheres; trabalhar de forma integrada e articulada com os organismos públicos em todas as esferas institucionais que compõem a rede e estabelecer parcerias com a iniciativa privada para implementação dessas políticas.
i) OUVIDOR GERAL
Representar, conduzir e responder de forma administrativa e eficiente no âmbito geral todas as ações da Ouvidoria Municipal, promovendo o diálogo e entendimento entre a gestão pública, a população e os diversos setores e segmentos sociais que venham a procurar os serviços da Ouvidoria.
j) ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE
Executar o controle de prazos para sansão e veto de leis; Receber e encaminhar correspondências ao Secretário e órgãos da administração municipal; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.
k) SUPERINTENDENTE DE JORNALISMO
Acompanhar as atribuições da Secretaria de Imprensa; analisar as publicações e pautas; acompanhar os veículos de comunicação; chefiar a redação.

l) SUPERINTENDENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSO DA MULHER
Elaborar projetos para captação de recursos junto à entidades institucionais (Federais e Estaduais) e iniciativa privada; acompanhar e identificar as oportunidades de inserção de projetos para convênios e contratos de repasses com instituições federais e congêneres: articular emendas parlamentares e promover parcerias para desenvolvimento de ações, projetos e programas de enfrentamento à violência e fortalecimento sociopolítico e garantia de direitos às mulheres, monitorar e acompanhar fases de execução.
m) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO
Orientar o Prefeito Municipal no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados no Departamento de Administração; assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito devidamente informado a respeito; executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de lei, decretos, portarias e atos administrativos internos; e executar outros serviços que forem determinados pelo Prefeito.
n) SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO SOCIAL
Analisar propostas, interagir com órgãos e entidades para dirimir dúvidas e propor adequações; emitir pareceres técnicos e encaminhar aos setores competentes as determinações que forem emanadas pelo chefe do Poder Executivo, atinente a regulação social; analisar legalmente propostas antes das mesmas serem encaminhadas para aprovação e assinatura do Prefeito; assistir o Secretário Executivo no desempenho de suas atribuições; manter organizado o sistema de protocolo e arquivamento de documentos relacionados as suas atribuições; manter informações atualizadas sobre projetos de lei.
o) SUPERINTENDENTE DE ASSUNTO COMUNITARIO
Elaborar informações, bem como orientar o cumprimento das decisões proferidas pelo Gabinete; encaminhar informações e documentações necessárias a atuação da gestão em, assuntos de interesse do gabinete; verificar material informativo, reportagens e arquivos para divulgação interna e externa; viabilizar a infraestrutura necessária para a implementação de sistemas informatizados que suporte as atividades do gabinete; definir e coordenar a execução da política de gestão comunitária; exercer a organização, coordenação e supervisão técnica do Gabinete do Prefeito naquilo que lhe são subordinadas.
p) COORDENADOR DE CERIMONIAL
Prestar assessoramento para elaboração da Cartilha de Cerimonial do Chefe do Poder Executivo; coordenar e implementar as normas práticas contidas na Cartilha de cerimonial, orientando todas as Secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal do Paulista, sobre sua utilização; recepcionar visitantes, prestando-lhes o apoio necessário; promover, coordenar e executar os cerimoniais propostos pelo Gabinete do Prefeito. organizar e conduzir os eventos, sendo essa a sua principal função; auxiliar desde o planejamento e organização dos eventos até a verificação dos detalhes e condução do cronograma no dia do evento.
q) COORDENADOR DE ENFRENTAMENTO À VIOLENCIA CONTRA A MULHER
Desenvolver políticas publicas de enfrentamento à violência contra as mulheres através da elaboração de campanhas educativas e de orientação, programas e projetos estruturadores na prevenção à violência contra as mulheres e promoção de mudanças culturais visando a igualdade de direitos das mesmas; supervisionar e centro especializado de atendimento às mulheres do Município do Paulista no atendimento, acolhimento e/ou encaminhamento das mulheres em situação de violência e seus filhos e filhas, bem como, o acompanhamento dos casos; promover a integração e cooperação com as demais secretarias municipais e organismos públicos que compõem a rede de proteção às mulheres em situação de violência no município; articular parcerias nas esferas públicas e privada a fim de dar mais celeridade aos encaminhamentos da mulher atendida.
r) COORDENADOR GERAL DE REDAÇÃO E REVISÃO
Acompanhar as matérias produzidas pelos jornalistas; revisar ortograficamente, todas as matérias que são publicadas para a imprensa, redes sociais e redes oficiais da Gestão Municipal; atuar na assessoria de redação, sendo necessário ser possuidor de uma faculdade de comunicação social, acoplar os principais fatos ocorridos diariamente; reunir os acontecimentos mais relevantes, definindo as pautas que serão abordadas nos planos oportunos.
s) COORDENADOR JURIDICO
Coordenar a equipe jurídica interna; realizar planejamento de área para proteger os direitos e interesses do Município; manter os serviços dentro das normas legais; defender e orientar toda a equipe para que tenham o mesmo propósito em prol dos interesses do Município.

t) COORDENADOR DE AÇÕES PÚBLICAS
Coordenar a elaboração e promoção do conjunto de atividades e ações públicas da Ouvidoria Geral Municipal nas comunidades e realização de audiências públicas.
u) COORDENADOR DE FORTALECIMENTO SOCIOPOLÍTICO E GARANTIA DE DIREITOS
Coordenar e executar políticas públicas para as mulheres no âmbito da qualificação profissional, empreendedorismo, educação, saúde, promoção social, cultura e lazer; desenvolver eventos, programas e ações estruturadores ao fortalecimento sociopolítico das mulheres do Município do Paulista; estimular a autoestima e participação das mulheres nos espaços políticos e espaços de poder e decisão; estimular a participação popular e fortalecimento de segmentos de mulheres; articular e promover a integração com a secretaria de saúde visando a melhoria da saúde da mulher, formação dos profissionais e prioridade no atendimento às vitimas de violência; promover a inserção da mulher em situação de violência em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos e inclusão produtiva e empreendedorismo e articular cooperação e parceria com organismos públicos e privados à garantia de direitos das mulheres.
v)DIRETOR DE INFORMATICA
Responder pela área de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito; responder por todas as atividades que tenham relação com as soluções e recursos da computação; atender chamados de suporte dos usuários da rede. de computadores, envolvendo a montagem, reparo e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede, treinar os usuários nos aplicativos disponíveis; determinar que se proceda a manutenção e conservação dos equipamentos dentro do âmbito de sua competência.
w) DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E PRESTAÇÃO DE CONTAS
Planejar e organizar as atividades financeiras decorrentes para a execução das atividades inerentes à Secretaria e sua infraestrutura de funcionamento; manter a total interação com as Secretarias de Finanças, Administração, Controladoria e Licitações para acompanhamento dessa execução; responder pela solicitação dos serviços junto aos fornecedores, bem como, por solicitar Notas Fiscais e documentação para a devida liquidação de empenhos; lidar com as questões de Recursos Humanos na política de gestão dos recursos disponíveis e para a estruturação, racionalização e adequação dos serviços de apoio; acompanhar, monitorar e manter documentação organizada para prestação de contas.
x) DIRETOR DO CEAM – CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO ÀS MULHERES VITIMAS DE VIOLENCIA
Atender, orientar, acolher e/ou encaminhar mulheres em situação de violência; estabelecer uma relação de confiança com a equipe, a fim de garantir a excelência ética profissional; promover e fortalecer o trabalho em equipe; desenvolver estratégias de comunicação que garantam a divulgação dos serviços ofertados pela instituição; construir junto a equipe protocolos de atendimento e encaminhamento que serão ofertados às mulheres em situação de violência; assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança da mulher em situação de violência; participar da elaboração e desenvolvimento de eventos e ações alusivas ao enfrentamento da violência contra as mulheres.
y) DIRETOR DE RÁDIO E JORNALISMO
Produzir matérias sobre o governo municipal e acompanhar a veiculação nas rádios; atuar junto ao assessor da área no acoplamento dos principais fatos ocorridos diariamente; reunir os acontecimentos mais relevantes, definindo as pautas que serão abordadas nos planos oportunos.
z) ASSISTENTE DE GABINETE DO PREFEITO
Coordenar as atividades do Gabinete; planejar e coordenar, por determinação do Prefeito, as respectivas ações de cunho político ou administrativo; definir prioridades e forma de encaminhamentos para o atendimento às demandas políticas; realizar interlocução com o corpo técnico do Município de acordo com as necessidades e sempre que solicitadas pelo Prefeito; preparar e manter em dia a agenda do Prefeito; responder pelo controle, organização de documentos para

assinatura do Prefeito; manter a ordem para atendimento da população pelo Chefe do Executivo; dirigir e orientar visitantes aos locais adequados, como sala de reuniões e/ou outros espaços indicados pelo Prefeito; planejar a supervisão de atividades de assessoramento ao Prefeito

aa) DIRETOR DE PRODUÇÃO/PUBLICIDADE/EDIÇÃO/FILMAGEM
Produzir matérias sobre ações do governo municipal, utilizando as técnicas de publicidade e de linguagem própria; produzir matérias; editar vídeos e captar imagens; produzir matérias e captar fotos profissionais; produzir matérias e responder pela edição de vídeos sobre gestão municipal.
bb) DIRETOR ADMINISTRATIVO/OUVIDORIA
Direcionar e executar as atribuições no assessoramento ao Ouvidor Geral, nas atividades internas, e nos atos administrativos e burocráticos praticados pela Ouvidoria Municipal.
cc) DIRETOR OPERACIONAL DE MANUTENÇÃO E SISTEMA/OUVIDORIA
Gerenciar a execução e o acompanhamento da manutenção e atualização diária dos dados no sistema de atendimento e da plataforma de acesso da Ouvidoria Geral Municipal
dd) ASSESSOR I
Auxiliar a Assessoria Especial de Gabinete nas questões administrativas e financeiras; fazer os empenhos e relatórios de competência do gabinete; providenciar para que todo o gabinete esteja sempre em ordem; assessorar o Gabinete dos Secretários Titulares e Executivos do Gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.
ee) ASSESSOR II
Prestar orientação sobre as questões solicitadas pela população que visite o Gabinete; atender e organizar a população por ordem de chegada, em dia de atendimento do Chefe do Executivo; assistir a todos os demais Cargos em suas necessidades e colaborar com a organização dos eventos e/ou outros cerimoniais organizados pelo gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.
ff) ASSESOR III
Auxiliar todos os órgãos do Gabinete do Prefeito, de forma harmônica e precisa, para que haja celeridade nas ações demandadas pelo gabinete; prestar serviços nos setores do Gabinete como: Secretarias Executivas da Mulher, da Imprensa, da Comunicação, e da Ouvidoria todas as vezes que for necessário.
gg) ASSESSOR IV
Assessorar, organizar; protocolar; fazer entrega de documentos, e outros mandados necessários ao bom andamento dos trabalhos.

II – GABINETE DO VICE-PREFEITO
a) SECRETÁRIO EXECUTIVO
Assessorar o Vice-Prefeito na execução das atividades legislativas; reunir legislação, projetos e propostas de interesses do gabinete; assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias; preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do vice-prefeito; auxiliar na execução de planos do gabinete, acompanhar o Vice-Prefeito, nos eventos políticos e administrativos, realizar outras atividades desde que delegadas pelo Vice-Prefeito.
b) SUPERINTENDENTE
Gerir as ações do Gabinete do Vice-Prefeito, junto ao Secretário Executivo; atender; encaminhar; analisar documentos; responder ofícios e outras demandas; assistir os diversos setores do gabinete nos assuntos pertinentes as questões administrativas, e políticas de interesse do Vice-Prefeito; executando ainda outras atribuições desde que recomendadas pelo Vice-Prefeito.
c) COORDENADOR
Coordenar as atividades determinadas pelo Secretário e/ou Superintendente, necessárias ao bom andamento dos trabalhos, executadas pela Vice- Prefeitura da cidade do Paulista; coordenar as atividades desenvolvidas nas ruas; realizar visitas domiciliares, entre outras ações de sua competência e/ou determinadas pelo Vice-Prefeito.
d) DIRETOR
Prestar assistência aos diversos setores do gabinete do vice-prefeito nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; atender a população que venha procurar o Vice-Prefeito; fazer a agenda do Vice-Prefeito, juntamente com o Secretario Executivo, participar dos eventos administrativos e oficiais da Prefeitura; realizar outras atribuições determinadas pelo Vice-Prefeito.
e) ASSESSOR III
Assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela Chefia.

III – SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E GOVERNO
a) SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO
Elaborar projetos, convênios, planos de trabalho e controle; promover ações de Planejamento, gestão e controle que visam a efetividade e eficácia das ações de governo; coordenar a estratégia de monitorar e avaliar a implantação dos planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano;.responder por Orçamento e Gestão; planejar, coordenar, monitorar, e avaliar planos programas e projetos relativos á políticas públicas nas áreas econômicas e sociais; focar em resultados, no sentido de aumentar a eficiência; melhorar a transparência; reformular políticas públicas e reordenar a gestão pública Municipal; buscar o Planejamento Estratégico como saída, para solução dos problemas, e assim, procurar enfrentar os obstáculos para conseguir atingir os objetivos esperados; firmar parcerias, com o intuito principal de trazer pessoas e seguimentos diretamente envolvidos, para que a ação aconteça, e se alcance os resultados.
b) SECRETARIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO GESTÃO E GOVERNO
Atuar em conjunto com o Secretário Titular, de modo a gerenciar informações e dirigir serviços; atuar na participação de palestras, reuniões, atendimento a população e/ou servidores, sejam em ambientes internos ou externos da Secretaria; assessorar sempre que se faça necessário os colegas de trabalho, em busca dos resultados preconizados; exercer outras atividades correlatas as suas atribuições, quando forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

c) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL GESTÃO E GOVERNO
Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da Secretaria; gerir o Planejamento Institucional e Gestão Estratégica; promover e coordenar o desenvolvimento institucional; ampliar a capacidade de gestão das secretarias e órgãos municipais através da disseminação e uso de metodologia de Monitoramento de Metas Prioritárias; propiciar ao Chefe do Poder Executivo ferramenta de Gerenciamento de Projetos e do Planejamento Estratégico Organizacional; responder pelo desenvolvimento do Planejamento Institucional da Secretaria, pela estruturação da estratégia do Governo Municipal, e pela elaboração dos relatórios de gestão social; apoiar e contribuir no processo de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, de forma a assegurar a realização das ações inerentes ao Programa de Governo; assessorar a Governança, dando suporte à atividades meios e à Gestão dos Projetos Estratégicos órgão; apoiar e Coordenar reuniões de acompanhamento; auxiliar na identificação de riscos para facilitar a governança; acompanhar e auxiliar na qualificação das informações produzidas no Sistema de Monitoramento Estratégico; apoiar os gestores na solução de problemas, na comunicação estratégica e definição de metas/indicadores e na execução de projetos e planos estratégicos; Identificar fragilidades na governança e gestão estratégica; elaborar diagnósticos e proposições visando subsidiar as reuniões de núcleo gestor na tomada de decisões pelo Chefe do Poder Executivo.
d) SUPERINTENDENTE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO
Subsidiar a gestão dos programas com informações mais aprofundadas e detalhadas sobre o funcionamento e os efeitos do programa, levantadas nas pesquisas de avaliação, onde o momento e o tempo adequados para realização das avaliações dependem da etapa do ciclo da política pública a ser avaliada.
e) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTARIA

Assessorar direto o Secretário de Planejamento Gestão e Governo e o Secretário Executivo de Planejamento Gestão e Governo; planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Municipal; coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais; promover e assegurar a transparência e a participação popular nos processos planejamento e orçamento; desenvolver, coordenar e avaliar atividades de execução orçamentária; monitorar e avaliar as metas e os resultados da execução dos planos e programas anuais e plurianuais, em articulação com as demais secretarias e órgãos dependentes dos recursos municipais.

f) COORDENADOR DE MONITORAMENTO GOVERNAMENTAL

Promover as reuniões do núcleo estratégico do governo municipal sempre com o envolvimento do Chefe do Poder Executivo; promover o monitoramento das ações das secretarias e órgãos municipais através da disseminação e uso de metodologias de Monitoramento de Metas Prioritárias; utilizar neste monitoramento um sistema de informações (métricas, evidências e planos de ação, etc.), que alimentadas pelos órgãos responsáveis pela execução dos projetos estratégicos, viabilizem documentar diagnósticos fotográficos, financeiros e a cronologia de execução das ações do governo municipal, obras públicas, ações sociais, projetos e programas institucionais que sejam identificados como metas prioritárias do governo municipal.

g) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Responder pelo diagnóstico e levantamento dos problemas de gestão, identificando potencialidades e contingenciamentos nas ações de governo; assegurar a viabilidade da elaboração e da execução dos programas de governo; subsidiar o processo de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA; acompanhar e promover ajustes no processo de execução dos programas estratégicos de governo.

h) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Coordenar, consolidar e supervisionar os processos de elaboração do Plano Plurianual de Ações – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e da Lei Orçamentária Anual –LOA, incluindo os orçamentos fiscal e da seguridade social; estabelecer as normas e procedimentos técnicos necessários ao processo de elaboração orçamentária; subsidiar as ações de monitoramento, requalificação e aprimoramento da gestão orçamentária municipal, com observância às normas pertinentes; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal.

i) COORDENADOR DE CONVÊNIOS

Celebrar convênios, contratos de repasse ou outros instrumentos congêneres, bem como, seu efetivo monitoramento, no tocante a utilização dos recursos, prazos de vigência e prestação de contas; captar recursos externos, públicos e privados, junto as diversas instituições, visando indicação as Secretarias envolvidas para providencias que entenderem cabíveis; orientar legal e documental visando a formalização e celebração dos instrumentos; monitorar os convênios em andamento, com especial atenção aos prazos finais de vigência e de prestação de contas, bem como do SIAF/CAUC; proceder a conferencia da prestação de contas, enviadas pelas Secretarias envolvidas, relativas as aplicações financeiras, documentos, notas fiscais, extratos bancários, Razão Contábil e demais peças que devam estar inseridas nos procedimentos;analisar e orientar proposta/projeto referente aos instrumentos, juntamente com o Plano de Trabalho e demais documentos necessários; receber e conferir a documentação imprescindível e necessária para celebração dos instrumentos; analisar previamente toda documentação referente aos pagamentos a serem efetuados, tais como ofícios de encaminhamentos, relatórios de atividades do período, notas fiscais com descritivo do numero do instrumento e fonte pagadora, e outros que entenda necessários, visando subsidiar futura prestação de contas; observar as vedações existentes na utilização dos recursos federais, tais como despesas com pagamento de encargos sociais, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária , pagamentos ou recolhimentos fora do prazo; conferir a prestação de contas final enviada pela Secretaria demandante, determinando os encaminhamentos cabíveis; disponibilizar orientações e procedimentos no tocante a celebração, execução e repasse de recursos, bem como pagamentos e prestações de contas.

j) COORDENADOR JURIDICO

Oferecer segurança jurídico ao Secretário de Planejamento Gestão e Governo; atuar na prestação de serviços especializados, de modo a prevenir ou diminuir os gastos, danos, erros e falhas ocasionados pela falta de conhecimento jurídico; tornar a a área jurídica favorável ao gestor, podendo inclusive, atuar na elaboração de pareceres, minutas, decretos, resoluções, projetos de leis, normas técnicas, exposição de motivos, atos normativos e outros documentos que envolvam matéria jurídica.

k) DIRETOR DE GESTÃO POR RESULTADO INSTITUCIONAL

Monitorar e promover a melhoria dos indicadores da Educação, Saúde e Segurança; assessorar, planejar, supervisionar, controlar e avaliar o modelo de gestão por resultado; apoiar a formulação e o controle da execução das políticas para transformação da gestão, através do planejamento e supervisão das ações que impactam nos índices e indicadores da gestão, visando maximizar o nível de eficiência, da eficácia e da efetividade dos programas de governo.

l) DIRETOR DE EXECUÇÃO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Acompanhar e avaliar a execução das ações do Programa de Governo, por meio de instrumentos orçamentários; recepcionar as solicitações de créditos adicionais; analisar e se pronunciar sobre a legalidade e observância das técnicas orçamentárias; controlar a edição de decretos; assegurar a publicidade dos referidos créditos adicionais; subsidiar os órgãos municipais responsáveis pela transparência institucional do processo de execução orçamentária.

m) DIRETOR DE MONITORAMENTO ORCAMENTÁRO

Responder pelo controle e acompanhamento dos índices de gastos da gestão municipal, visando assegurar o cumprimento dos dispositivos constitucionais, Identificando e sugerindo ajustes; acompanhar o comportamento das dotações orçamentárias dos diversos órgãos municipais, visando prevenir contingenciamentos e insuficiências orçamentárias com impactos nas metas estratégicas e no desenvolvimento dos programas de governo.

n) ASSISTENTE DE GABINETE

Auxiliar os Secretários Titular e Executivo, na organização de suas tarefas; responder pelo agendamento das atividades, arquivamento, controle de acesso a documentação; elaborar e editar textos oficiais a fim de tornar eficiente os serviços da Secretaria; obter um bom andamento dos processos recebidos, agindo sempre de forma célere, e respeitando os prazos legais.

o) ASSESSOR I

Assessorar as Superintendências, na elaboração de documentos, protocolos, encaminhamentos e recebimentos de documentos; organizar programas e projetos desempenhados pela Secretaria de Planejamento Gestão e Governo; manter o gabinete sempre em ordem e devidamente higienizado.

p) ASSESSOR II

Assistir a todas as necessidades administrativas e financeiras da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo.

q) ASSESSOR III

Recepcionar, distribuir, protocolar, encaminhar documentos da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo para outros órgãos internos externos; Assessorar internamente a todos os órgãos da Secretaria, nas diversas atribuições.

r) ASSESSOR IV

Assessorar todos os órgãos da Secretaria de Planejamento Gestão e Governo, nos trabalhos externos das ações dos Programas existentes na Secretaria.

IV – PROCURADORIA GERAL

a) PROCURADOR GERAL

Chefiar, supervisionar e dirigir as atividades da Procuradoria Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas na Lei nº 4.951/2021 e na Lei especifica da Procuradoria Geral; negociar a realizar convênios com órgãos públicos e privados para programar programas e projetos de seu âmbito de competência; ordenar as despesas decorrentes das ações da Procuradoria; autorizar e indicar a participação de servidores em cursos de interesse da Procuradoria-Geral, apresentar ao Prefeito relatórios periódicos de sua gestão na

Procuradoria-Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo.

b) SUBPROCURADOR GERAL

Assessorar o Procurador-Geral do Município em todas as suas demandas e supervisionar as ações da procuradoria-geral, sob a orientação do Procurador-Geral; exercer as competências e atribuições estabelecidas para o cargo na Lei nº 4.951/2021 e na lei especifica da Procuradoria-Geral; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral.

c) SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO JURIDICO

Opinar em processos administrativos, ou em reuniões político-administrativas, acerca da juridicidade das ações que a gestão pretende tomar, considerando a natureza da função que é preventiva e orientativa

d) SUPERINTENDENTE DE ATENDIMENTO JURÍDICO DA ASSISTÊNCIA

Desempenhar atividades especifica e privativas de advogado no assessoramento direto ao Coordenador da Assistencia Judiciária; atender de forma ética aos munícipes que necessitam desse serviço, elaborar peças processuais pertinentes ao atendimento prestado, fazer audiências de conciliação e instrução e julgamento, exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador-Geral ou Coordenador da assistência judiciária, para preenchimento do cargo terá que ser advogado com inscrição na OAB.

e) SUPERINTENDENTE DA PROCURADORIA

Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; assessorar o Procurador-Geral e o Subprocurador-Geral na resolução das questões atinentes à área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador-Geral.

f) SUPERINTENDENTE DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerenciar a equipe sob sua responsabilidade direta; Buscar resolução das questões atinentes à área de atuação de sua gerência; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador-Geral.

g) COORDENADOR DA PROCURADORIA

Coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral, subprocurador Geral ou Supervisor.

h) COORDENADOR DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Coordenar as atividades afins na área de sua competência; coordenar a equipe sob sua responsabilidade direta; acompanhar o andamento dos processual; participar de audiências; remeter relatórios quinzenais, constando todos os serviços realizados no período; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo Procurador Geral; o referido cargo deverá ser preenchido por advogados com inscrição na OAB.

i) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA PROCURADORIA

Gerir, orientar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e da eficiência operacional; assessorar em todos os assuntos da área administrativa da procuradoria geral; coordenar e controlar a confecção de documentos no âmbito de sua competência; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

j) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

Gerir, orientar, dirigir e controlar as atividades da sua área de atuação e demais trabalhos relativos aos seus subordinados; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade e da eficiência operacional; assessorar em todos os assuntos da área administrativa da procuradoria geral; coordenar e controlar a confecção de documentos no âmbito de sua competência; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades.

k) DIRETOR DE PARECERES:

Desempenhar atividades específicas e privativas de advogado, no assessoramento direto ao procurador geral, subprocurador geral, supervisor e dos procuradores municipais, elaborando pareceres, cotas, ofícios e outros documentos de cunho jurídico, emitir relatórios e apresentar estudos para análise quando determinado; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pelo procurador geral, subprocurador geral e supervisor.

l) ASSESSOR I

Realizar o acompanhamento da execução orçamentária da Procuradoria-Geral, produzir informações gerenciais orçamentárias, conduzir estudos e relatórios acerca de matérias orçamentárias e coordenar as ações nos assuntos orçamentários, acompanhamento e execução dos pagamentos dos Precatórios e RPVs decorrentes de decisões transitadas em julgado nos termos da Lei, realizar empenhos das despesas ordinárias da procuradoria, reavaliar os cálculos judiciais, procedendo a sua conferencia e elaboração a fim de subsidiar as respostas da Procuradoria-Geral.

m) ASSESSOR II

Prestar assistência aos diversos setores nos assuntos pertinentes aos expedientes jurídicos e à organização dos processos e expedientes judiciais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos judiciais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia, os referidos cargos deverão ser preenchidos por bacharéis em direito.

n) ASSESSOR III

Prestar assistência aos diversos setores e órgãos da Procuradoria Geral nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

V – SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

a) SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Exercer o controle preventivo da legalidade dos atos e negócios que, direta ou indiretamente, envolvam a Fazenda Publica Municipal; zelar pelo controle da legalidade dos atos da administração pública; orientar e auxiliar nos procedimentos licitatórios, dispensas e inexigibilidades, no âmbito da administração direta e indireta; opinar em processos pertinentes a direitos, vantagens e deveres de servidores da administração direta e quando couber, da administração indireta, inclusive em processos disciplinares; formalizar, registrar e arquivar os contratos e convênios do poder publico municipal; dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

b) SECRETARIO EXECUTIVO DE ASSUNTO JURÍDICOS

Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria; prestar assistência e assessoramento direto a(o) secretário(a) de assuntos jurídicos e da justiça; coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da secretaria; redação de comunicações oficiais e atos normativos internos; interpretação e sistematização de textos e documentos; registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas; orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia; conhecimentos protocolares, dentre outras.

c) SUPERINTENDENTE DE PARECERES:

Organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da superintendência de pareceres; atividade consultiva e assessoramento jurídico; pronunciamentos típicos exteriorizados em expediente e mediante figuras de manifestação formais; orientações jurídicas prestadas em reuniões, por interlocução telefônica; comprometimento com o ordenamento jurídico; antecipação dos efeitos jurídicos das ações administrativas que se lhe encaminha; evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos; outras ações que lhe são inerentes em face do cargo.

d) SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Observar o principio constitucional da isonomia nos instrumentos contratuais; materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a administração e promoção do desenvolvimento nacional sustentável; observar se está havendo a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços e obras; proceder a correção proativamente possível, falhas, desvios, fraudes e vícios na execução

contratual, bem como emitir alerta à gestão para que essas improbidades não venham a se repetir em contratações futuras; efetuar estudos com emissão de alerta para que possa ser garantido que o objeto contratado seja eficiente para a administração publica; exercer outras atividades inerentes ao seu cargo.

e) SUPERINTENDENTE DO PROCON:

Prestar orientação ao consumidor; direcionar o consumidor ao setor de conciliação dos conflitos; tomar as medidas necessárias para que haja um bom atendimento ao consumidor; determinar que se proceda as apurações das denuncias; determinar a realização de fiscalização nos estabelecimentos que forem denunciados; determinar procedimentos com relação as atividades contidas no CDC; quando procurado determinar que se proceda a verificação da relação de consumo ocorrida entre consumidores e fornecedores; determinar que sejam aplicadas as penalidades administrativas correspondentes a infração cometida; orientar o consumidor sobre os seus direitos; planejar e por em execução a política de defesa do consumidor; entre outras atribuições inerentes ao cargo.

f) COORDENADOR JURÍDICO

Desempenhar atividades especifica e privativas de advogado no assessoramento direto à secretaria; exercer de forma ética as atribuições que lhe forem determinadas, elaborar peças necessárias em caso da necessidade da abertura de procedimento administrativo para apuração de qualquer inconsistência, procede estudos e levantamentos inerentes aos casos que lhes forem apresentados, emitido pareceres e relatórios alusivos.

g) COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR

Coordenar a implantação, execução, avaliação e revisão de planos, programas e projetos de atendimento ao consumidor, a nível local; coordenar e executar as atividades referentes a proteção e orientação ao consumidor; manter atualizado o cadastro de entidades publicas ou privadas de sua área de atuação; informar, conscientizar e motivar o consumidor utilizando diferentes meios de comunicação; dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

h) COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

Coordenar a execução das atividades do PROCON, relacionadas com a fiscalização e a aplicação da legalidade referente a defesa do consumidor; providenciar expediente para a expedição de credenciais aos agentes de inspeção de defesa do consumidor; estudar a organização e os métodos de inspeção; elaborar programa geral de inspeção de defesa do consumidor no âmbito do município; preparar normas e instruções sobre inspeção de defesa do consumidor; planejar e exercer o controle de dados produzidos e efetuar analise estatística dos dados coletados; estudar a aplicação da legislação , verificando e avaliando as distorções ou falhas e indicando as medidas corretivas necessárias; prestar orientação técnica às equipes de inspeção; elaborar, submetendo à aprovação da autoridade superior , manuais de procedimentos e normas internas para a utilização dos agentes de inspeção; encaminhar às autoridades competentes, para distribuição e conhecimento, os atos normativos necessários à realização das atividades de inspeção; exercer as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência especifica de outros órgãos; efetuar fiscalização especifica , conforme prioridades estabelecidas por autoridades superiores; participar, por designação de autoridade superior , de operações especiais de fiscalização, conjuntamente aos órgãos congêneres federais, estaduais e municipais; fornecer e controlar os blocos de termos de notificação e autos e infração destinados aos agentes de inspeção do município; providenciar material necessário ao desempenho das atividades dos agentes de inspeção; controlar o recebimento dos autos de infração e remetê-los à diretoria jurídica; executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização.

i) COORDENADOR JURÍDICO DO PROCON

Elaborar decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processo iniciados sob provocação dos consumidores, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização ou iniciados ex-oficio por autoridade superior; prestar consultoria e assessoria jurídica às demais coordenadorias do PROCON-Paulista, envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à superintendência de pareceres da secretaria de assuntos jurídicos e da justiça; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do PROCON; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com os assuntos de interesse do PROCON; elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades inerentes ao cargo.

j) DIRETOR DE PARECERES

Colaborar com o Coordenador de Pareceres na organizar, coordenar e supervisionar tecnicamente as atividades da superintendência de pareceres; atividade consultiva e assessoramento jurídico; pronunciamento típico exteriorizados em expediente e mediante figuras de manifestação formais; orientações jurídicas prestadas em reuniões, por interlocução telefônica; comprometimento com o ordenamento jurídico; antecipação dos efeitos jurídicos das ações administrativas que se lhe encaminha; evitar vícios de legalidade que possam causar a nulidade de atos administrativos que lhes são submetidos; outras ações que lhe são inerentes em face do cargo.

k) DIRETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Dirigir as atividades das demais diretorias em relação aos contratos, termos, registros e publicações; elaborando minutas de notas técnicas, cotas e despachos alusivos aos contratos posto a usa disposição para estudo e análise.

l) DIRETOR DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR:

Trabalhar conjuntamente com o coordenador na coordenação da implantação, execução, avaliação e revisão de planos, programas e projetos de atendimento ao consumidor, a nível local; coordenar e executar as atividades referentes `a proteção e orientação ao consumidor; manter atualizado o cadastro de entidades publicas ou privadas de sua área de atuação; informar, conscientizar e motivar o consumidor utilizando diferentes meios de comunicação; dentre outras atribuições inerentes ao cargo

m) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Colaborar com o Coordenador de Fiscalização nas atividades de coordenação e execução das atividades do PROCON, relacionadas com a fiscalização e a aplicação da legalidade referente a defesa do consumidor; providenciar expediente para a expedição de credenciais aos agentes de inspeção de defesa do consumidor; estudar a organização e os métodos de inspeção; elaborar programa geral de inspeção de defesa do consumidor no âmbito do município; preparar normas e instruções sobre inspeção de defesa do consumidor; planejar e exercer o controle de dados produzidos e efetuar analise estatística dos dados coletados; estudar a aplicação da legislação , verificando e avaliando as distorções ou falhas e indicando as medidas corretivas necessárias; prestar orientação técnica às equipes de inspeção; elaborar, submetendo à aprovação da autoridade superior , manuais de procedimentos e normas internas para a utilização dos agentes de inspeção; encaminhar às autoridades competentes, para distribuição e conhecimento, os atos normativos necessários à realização das atividades de inspeção; exercer as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência especifica de outros órgãos; efetuar fiscalização especifica , conforme prioridades estabelecidas por autoridades superiores; participar, por designação de autoridade superior , de operações especiais de fiscalização, conjuntamente aos órgãos congêneres federais, estaduais e municipais; fornecer e controlar os blocos de termos de notificação e autos e infração destinados aos agentes de inspeção do município; providenciar material necessário ao desempenho das atividades dos agentes de inspeção; controlar o recebimento dos autos de infração e remetê-los à diretoria jurídica; executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de fiscalização.

n) DIRETOR JURÍDICO DO PROCON:

Executar suas atribuições juntamente com o Coordenador Jurídico do PROCO nas atividades de elaboração de decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processo iniciados sob provocação dos consumidores, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização ou iniciados ex-oficio por autoridade superior; prestar consultoria e assessoria jurídica às demais coordenadorias do PROCON-Paulista, envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à superintendência de pareceres da secretaria de assuntos jurídicos e da justiça; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse do PROCON; efetuar pesquisas jurídicas relacionadas com os assuntos de interesse do PROCON; elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades inerentes ao cargo

o) DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DO PROCON

Colaborar na coordenação das atividades das áreas sob sua responsabilidade, promovendo melhorias, gerenciando os recursos do

Fundo Municipal de Defesa do Consumidor, estabelecendo metas e aferindo resultados, acompanhando o orçamento, processos licitatórios e a folha de pagamento, executar os demais serviços necessários ao desenvolvimento do PROCON no âmbito financeiro.

p) ASSESSOR II

Prestar assistência aos diversos setores nos assuntos pertinentes aos expedientes jurídicos e à organização dos processos e expedientes administrativos e judiciais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos administrativos e judiciais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis com a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia, os referidos cargos deverão ser preenchidos por acadêmicos de direito.

q) ASSESSOR III

Prestar assistência aos diversos setores e órgãos da secretaria nos assuntos pertinentes ao expediente administrativo e à organização de processos e expedientes oficiais; assessorar as chefias na remessa, controle e protocolo de documentos oficiais; exercer outras atribuições necessárias e compatíveis a natureza do cargo e/ou determinadas pela chefia.

VI – CONTROLADORIA GERAL

a) CONTROLADOR GERAL

Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renuncias de receitas; avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos planos e programas de governo e dos orçamentos do Município; e ainda, proteger e salvaguardar os bens ativos contra perdas, fraudes e erros não intencionais; assegurar o grau de confiabilidade das informações técnico-contábeis e financeiras que poderão ser utilizadas pelo Chefe do Poder Executivo na alta administração como base consistente e segura para suas decisões superiores; proporcionar aos administradores públicos (secretários) a segurança e eficiência dos seus atos e procedimentos operacionais, com relação ao comportamento das despesas realizadas e empenhadas no âmbito de cada órgão municipal; buscar atender ao Chefe do Poder Executivo, de forma especifica ou genérica, com levantamento das situações técnicas e administrativas que requeiram tomadas de decisões de níveis diretivos elevados que repercutam nos planos e metas do Governo Municipal; possibilitar que o Gestor Municipal tenha conhecimento sobre o desempenho administrativo da organização operacional de cada órgão e possa tomar decisões tanto a nível administrativo quanto a nível institucional. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha ampla capacidade e escolaridade universitária nos cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, e outros.

b) CONTROLADOR ADJUNTO

Auxiliar o Controlador Geral na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades que forem delegadas pelo Controlador Geral; despachar com o Controlador Geral; substituir automática e eventualmente o Controlador Geral em suas ausências ou impedimentos; garantir que os cronogramas e objetivos da Controladoria Geral do Município sejam cumpridos pela equipe de trabalho. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha escolaridade universitária nos cursos de direito, administração, ciências contábeis e comprovada experiência em gestão pública há pelo menos dois anos.

c) ASSESSOR ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO

Orientar e expedir atos normativos concernentes a ação do Sistema de Controle Interno; supervisionar tecnicamente e fiscalizar as atividades do Sistema; programar, coordenar, acompanhar, analisar e avaliar as ações setoriais; determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e inspeções; promover a apuração de denuncias formal, relativo a irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer órgão ou entidade da administração, depois de ouvido o Prefeito Municipal e dar a ele e ao interessado ciência dos resultados equivalentes a quem se subordine o autor ou autores do ato de denuncia, sob pena de responsabilidade solidária nos termos da legislação pertinente; elaborar manuais técnicos para posterior aprovação do Prefeito Municipal e os manter atualizados, com a finalidade de utilização e aplicação de suas normas por todos os órgãos deste Poder Executivo Municipal. O cargo deve ser preenchido por profissional técnico habilitado, que tenha ampla capacidade e escolaridade universitária nos cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, etc.

d) ASSESSOR ESPECIAL DE OBRAS E ENGENHARIA

Efetuar a avaliação do projeto básico, que é o planejamento para si, sendo que esse projeto pode, muitas vezes, revelar possíveis problemas antes mesmo que a auditoria os avalie; cabe ao auditor efetuar a comparação do projeto que fora apresentado com o projeto executivo, visto que este encontra-se mais voltado para a execução; Avaliar bem detalhadamente, tratando-se de obras públicas todo o procedimento licitatório, pois o que estiver escrito neste documento irá nortear o comportamento de todos os envolvidos, e da própria obra, até após a sua conclusão; proceder avaliação da validade dos contratatos. Problemas nesse aspecto tem se tornado cada vez mais comuns, devendo, neste caso a auditoria ser bem minuciosa; verificação de possíveis alterações no projeto, cronogramas, especificações técnicas, aplicações da Lei e exatidão e outros; verificação especifica a ser feita como possíveis analisando-se modificações ou aditivos sem justificativa técnica, excedendo o limite de 25%; efetuar verificações durante todo o período de execução da obra; proceder levantamento nas medições e os seus respectivos pagamentos. Serviços feitos sem medições ou apenas com estimativas não exatas acarretam uma grande fonte de problemas; Verificar minuciosamente se houve a existência de superfaturamento, acarretando excesso de recursos gastos de maneira desnecessária; Verificar se o material utilizado na obra está sendo o mesmo que fora descriminado nas notas fiscais de aquisição e pagos pelo Município; proceder de forma bem clara a especificação da obra para garantir que tudo esteja de acordo com o que se encontra escrito no procedimento licitatório e respectivo termo de contrato; de tudo deve o auditor deixar registrado em livro de ocorrência e proceder relatório circunstanciado encaminhado ao Controlador Geral para a tomada da providencias cabíveis. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Engenharia e Arquitetura.

e) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

Comparar as demonstrações contábeis com a situação patrimonial, financeira e econômica do município; procurar extinguir a ineficiência, a negligencia e obrigações administrativas na área contábil financeira; objetivar o cumprimento rigoroso das obrigações fiscais, protegendo o patrimônio municipal de possíveis penalidades; favorecer com eficiência os serviços contábeis financeiros da gestão; encetar esforços para proteger o Município contra fraudes e gastos excessivos desnecessários; exercer suas funções com o objetivo de permitir que os resultados contábeis financeiros tenham sempre uma maior exatidão; verificar sempre que todos os atos da gestão sejam praticados dentro da moralidade pública; estar sempre analisando a correta aplicação dos recursos públicos para fins sociais e ambientais, certificando-se sempre da confiabilidade dos dados fornecidos; procurar sempre demonstrar através de relatórios de que os controles internos estão sendo realizados de maneira eficiente, ou, por outro lado, indicar os caminhos a serem seguidos para a correção dos registros contábeis, quanto para isso for necessário; estar sempre seguro de que os processos de contabilidade do Município estão sendo bem executados. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Direito, Economia, Ciências Contábeis e afins.

f) SUPERINTENDENTE DE OBRAS E ENGENHARIA

Efetuar a avaliação do projeto básico, que é o planejamento para si, sendo que esse projeto pode, muitas vezes, revelar possíveis problemas antes mesmo que a auditoria os avalie; cabe ao auditor efetuar a comparação do projeto que fora apresentado com o projeto executivo, visto que este encontra-se mais voltado para a execução; Avaliar bem detalhadamente, tratando-se de obras públicas todo o procedimento licitatório, pois o que estiver escrito neste documento irá nortear o comportamento de todos os envolvidos, e da própria obra, até após a sua conclusão; proceder avaliação da validade dos contratatos. Problemas nesse aspecto tem se tornado cada vez mais comuns, devendo, neste caso a auditoria ser bem minuciosa; verificação de possíveis alterações no projeto, cronogramas, especificações técnicas, aplicações da Lei e exatidão e outros; verificação especifica a ser feita como possíveis analisando-se modificações ou aditivos sem justificativa técnica, excedendo o limite de 25%; efetuar verificações durante todo o período de execução da obra; proceder levantamento nas medições e os seus respectivos pagamentos. Serviços feitos sem medições ou apenas com estimativas

não exatas acarretam uma grande fonte de problemas; Verificar minuciosamente se houve a existência de superfaturamento, acarretando excesso de recursos gastos de maneira desnecessária; Verificar se o material utilizado na obra está sendo o mesmo que fora descriminado nas notas fiscais de aquisição e pagos pelo Município; proceder de forma bem clara a especificação da obra para garantir que tudo esteja de acordo com o que se encontra escrito no procedimento licitatório e respectivo termo de contrato; de tudo deve o auditor deixar registrado em livro de ocorrência e proceder relatório circunstanciado encaminhado ao Controlador Geral para a tomada da providencias cabíveis. O cargo deve ser ocupado por profissional de nível universitário dos cursos de Engenharia e Arquitetura.

g) SUPERINTENDENTE DE CONTROLE INTERNO

Assessorar o Auditor de Controle Interno no exercício da fiscalização contábil e realização de auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Fiscalização e análise da legitimidade de gastos com folha de pagamento; verificação quanto a regularidade dos procedimentos licitatórios; apuração de fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos municipais, estaduais e federais, quando estes estiverem sendo regidos pelo Município ou em havendo renuncia de receita; encaminhar ao Controlador Geral e este por sua vez à Procuradoria Jurídica do Município para proceder representação junto à Controladoria Geral do Tribunal de Contas do Estado e Ministério Público as eventuais ilegalidades ou irregularidades apuradas; Elaboração de documentos de prestação de contas anuais do Ordenador de Despesas para atendimento das determinações estatutárias; Elaboração de relatórios de gestão; verificação e avaliação sobre a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal; manter atualizado o cadastrado de gestores públicos do Município; no apoio ao controle externo no cumprimento de sua missão institucional; na expedição de recomendações aos senhores Secretários Municipais, bem como ao Chefe do Poder Executivo Municipal. O cargo deve ser ocupado por profissional que estejam fazendo curso universitário, nas áreas de Direito, Engenharia, Ciências Contábeis, Administração e afins.

h) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO E ATOS DE PESSOAL

Acompanhar e avaliar a implementação de políticas de gestão de pessoas em parcerias com as diversas unidades organizacionais, de forma sistêmica, estratégica e integrada, observada as diretrizes da secretaria de administração; propor o redimensionamento do quadro de servidores do município; sugestionar o provimento de vagas nos quadros de pessoal de acordo com as necessidades de cada órgão da gestão; subsidiar a elaboração de proposta orçamentária e acompanhar as ações de planejamento referentes as despesas relativas as ações de gestão de pessoas; acompanhar o cumprimento de atos normativos e procedimentos relativos à aplicação da legislação de pessoal vigente; analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais na área de gestão de pessoas; gerenciar as ações de registro de informações de servidores nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento; propor a elaboração de atos normativos, normas complementares e procedimentais relativos à aplicação e ao cumprimento uniformes da legislação de administração de recursos humanos; organizar e manter atualizados os cadastros das estruturas organizacionais e demais informações relacionadas ao Sistema de Informações Organizacionais do Município do Paulista; acompanhar e supervisionar a apuração de irregularidades concernentes à aplicação da legislação relativa à gestão de pessoas e respectivos procedimentos administrativos; realizar as atividades de redação e revisão dos documentos e expedientes do gabinete do controlador geral, obedecendo aos padrões oficiais; manter registro das informações relativas à apuração de irregularidades constatadas nas auditorias de pessoal, bem como acompanhar a regularização das ações; preservar o acervo arquivístico, visando garantir o pleno acesso dos servidores a seus assentos funcionais; gerenciar o atendimento ao público interno e externo a respeito dos assuntos ligados à área de gestão de pessoas; assistir o Controlador Geral nos assuntos de sua competência ; o cargo deve ser ocupado por profissional que esteja cursando curso de nível superior e comprovação de já ter trabalhado na área de gestão de pessoal.

COORDENADOR JURÍDICO

Emitir e aprovar pareceres e manifestações a respeito de questões jurídica suscitada, nos casos previstos na Lei Orgânica do Município e demais legislação pertinente ao controle interno e externo e nas demais resoluções emanadas desta Controladoria; orientar, supervisionar, coordenar e fiscalizar as atividades da consultoria jurídica; representar quando determinado pelo Controlador Geral a controladoria em feitos que envolvam a defesa de suas prerrogativas, funções e competência própria da assessoria da consultoria jurídica ou daquelas constitucionalmente conferidas à Controladoria do Município; apoiar, quando solicitado, os chefes de controle interno e externo e para atendimento de solicitações e requisições de contas do Município e para atendimento de solicitações e requisições do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco; apoiar, quando solicitado, os chefes de controle, bem como o Controlador Geral na prestação de informações aos órgãos do Judiciário e do Ministério Público; aprovar a consolidação de entendimentos sobre questões jurídicas, na forma de enunciados e pareceres, em caso de consultas com fundamento em idêntica controvérsia ou questões de direito; praticar os atos que lhe forem atribuídos por Lei e pelas demais resoluções da Controladoria Geral do Município; contribuir na elaboração de propostas de planejamento estratégico da controladoria; submeter ao controlador geral anteprojetos de resoluções que disponham sobre as atividades da consultoria jurídica; requisitar, diretamente ou por delegação, a realização de diligencias e complemento da instrução dos processos administrativos que lhes sejam encaminhados para análise; avocar processos da consultoria jurídica para exame; desenvolver outras atividades inerentes à sua competência e finalidade, quando para isso for designado pelo Controlador, a pedido do Chefe do Poder Executivo. O cargo deve ser ocupado por pessoas com curso superior em direito, inscrito na OAB e com comprovada experiência com o mínimo de 02 (dois) anos em gestão publica.

i) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Tem o Coordenador Administrativo a função de coordenar, organizar e controlar as atividades administrativas da controladoria, relativas à segurança patrimonial, arquivo, almoxarifado, ouvidoria, secretaria, manutenção do prédio e atividades afins; definição de normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da controladoria; buscar, manter os membros da equipe organizados e focados nos projetos e nos objetivos; coordenar os procedimentos administrativos do órgão, com detalhes de como uma equipe alcança uma meta; praticar atos de harmonizar os interesses coletivos em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo para a gestão; agir com liderança, fazendo com que líder e equipe saibam exatamente quais são as suas metas a serem alcançadas por todos os indivíduos da equipe, com objetivo de que o órgão e a gestão num todo alcancem a meta desejada; se necessário deter a função de mediador entre o nível do vivido e a leitura critica da realidade, reafirmando assim o caráter constitutivo da sua liderança no processo aglutinativo que sempre deve existir entre um grupo de trabalho. O cargo deve ser ocupado por acadêmicos dos cursos superior de Administração, Ação Social e Psicologia, com comprovação de já ter exercido função na administração pública.

j) ASSISTENTE DE GABINETE

Coordenar, organizar,, planejar, supervisionar o direcionamento, controle e estratégias de assessoramento das equipes montadas para o desenvolvimento dos trabalhos no órgão; promover o intercâmbio entre a controladoria e as demais secretarias do Município, bem como com o gabinete do Prefeito, entidades públicas e privadas e órgãos das esferas estadual e federal quando se fizer necessário; atendimento ao público é outro canal de comunicação que deve existir entre a controladoria para ouvir a população; deve se responsabilizar pela coordenação de atividade do órgão, mantendo a ordem e a organização em vários tipos de processos, sempre mantendo o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao controlador, tal atividade abrangem diversas competências administrativa e operacional do órgão; para assumir o referido cargo o servidor deverá está cursando nível superior e comprovada experiência em gestão publica, há pelo menos dois anos.

k) DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

É atribuído ao Diretor de Controle Interno coordenar o mapeamento e análise de fluxo de processos, acompanhar a revisão e implementação de políticas e normativas administrativas, a fim de identificar os riscos

e irregularidades; promover eficiências operacionais e alcançar os resultados; contribuir para que os trabalhos da controladoria sirva como ferramenta de apoio ao Chefe do Poder Executivo; efetivar a supervisão e controle programáticos nos processos licitatórios e contratuais no âmbito do Poder Executivo; exercer funções especificas em colaboração com os demais membros do órgão de fiscalização quanto ao cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal, normas orçamentárias, contábeis, financeiras e patrimoniais; prestar assessoramento direto ao controlador em assuntos relativos ao funcionamento do Poder Executivo. O cargo deve ser preenchido por pessoas que estiverem cursando nível superior nas áreas de direito, engenharia, administração, ciências contábeis, psicologia, comprovando já ter exercido alguma atividade junto à gestão publica.

l) DIRETOR ADMINISTRATIVO

E o responsável por tomar as melhores soluções para os desafios administrativos enfrentados pela controladoria; devendo organizar, planejar e orientar a utilização dos recursos financeiros, tecnológicos e físicos do órgão na busca pelos melhores resultados; responsável pelo funcionamento administrativo do órgão, dirigindo as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros e administrativos e a adequação de processos do setor; controle de atividades do setor; planejamento de estratégias; criação de métodos de trabalhos e equilíbrio da saúde financeira e produtiva do órgão.

m) ASSESSOR I

Acompanhar a tramitação, revisão e implementação de política e normativas administrativas,; promover eficiência operacional e alcançar resultados; lidar com as tecnologias que serão utilizadas para o controle das informações dentro da gestão; disponibilizar as informações necessárias ao bom andamento das atividades da controladoria; proceder para que haja uma boa eficácia de recursos, possibilidade da informação financeira e cumprimento das Leis e normas estabelecidas a uma boa gestão publica;

n) ASSESSOR II

Colaborar na organização de documentos, colaborar na produção de planilhas e relatórios; colaborar com o Chefe de Gabinete no atendimento inicial das pessoas que procurarem a Controladoria Geral com a finalidade de resolver problemas ligados à gestão do Município; proceder a elaboração de agendas a serem cumpridas pelos componentes do órgão, colaborar na elaboração das informações internas do órgão; colaborar com a gestão de logística do órgão; dar suporte a todos os profissionais com exercício no órgão para que cada vez mais os trabalhos sejam cumpridos em tempo recorde e ainda proceder ao arquivamento de comprovantes diversos e coletar as informações que forem necessárias junto aos diversos órgãos e departamento vinculado ao Poder Executivo do Município. O cargo deve ser preenchido por pessoas que apresentem comprovação de terem concluído o curso médio, comprovando já ter exercido alguma atividade junto à gestão publica.

o) ASSESSOR III

Auxiliar os membros da controladoria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à controladoria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela controladoria, bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

p) ASSESSOR IV

Verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; responder pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da controladoria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

VII - SECRETARIA DE PROJETOS ESPECIAIS

a) SECRETÁRIO MUNICIPAL

Planejar as ações, estabelecer diretrizes e traçar metas quanto aos serviços técnicos de regularização fundiária e elaboração de projetos e orçamentos que visem a captação de recursos para a execução de obras ditas especiais para o município.

b) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS ESPECIAIS

Conduzir os serviços técnicos da SEPE a partir de diretrizes traçadas pelo secretário municipal, bem como supervisionar todos os trabalhos realizados no âmbito da regularização fundiária e no tocante a projetos especiais a partir das seguintes coordenações: técnica, social, jurídica e de projetos especiais e diretoria administrativa.

c) COORDENADOR TÉCNICO

Coordenar o planejamento, detalhamento, e estimativa de custos, elaborando o cronograma financeiro, dos projetos de competência da Secretaria de Projetos Especiais; participar de reuniões técnicas interna e externamente; elaborar relatórios técnicos da sua área de atuação.

d) COORDENADOR SOCIAL:

Atuar na elaboração, monitoramento, planejamento dos projetos e articula parcerias com outros projetos, que possibilitem uma integração com outras políticas sociais, de acordo com o plano de ação e o cronograma estabelecido pelo projeto.

e) COORDENADOR JURÍDICO

Coordenar as atividades jurídicas e suporte jurídico, compreendendo: coordenar as atividades do diretor e assessor especial; revisão de contratos, documentos, declarações e relatórios; participação em reuniões nas comunidades em outras secretarias e em reuniões internas; analise final de documentação relativa a REURB; analise final de documentação relativa à concessões, títulos de propriedade e afins; consultoria jurídica.

f) COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS

Encaminhar cartas convite aos mais diversos órgãos financiadores da União, Estados e/ou outros, visando captação de recursos financeiros para empreendimentos considerados especiais para o município; elaborar minutas de convênios e estabelecer parcerias com entidades publicas ou privadas, nacionais ou internacionais, para elaboração de projetos e ações que contribuam para o desenvolvimento da cidade.

g) DIRETOR TÉCNICO

Desenvolver projetos urbanísticos de regularização fundiária, analisar e executar atividades referentes à cartografia, georreferenciamento, geração e alimentação de banco de dados a partir de sistema de informações geográficas 0- SIG.

h) DIRETOR SOCIAL

Executar o trabalho o trabalho técnico social em campo de todas as atividades, tais como: cadastramento de beneficiários e desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas.

i) DIRETOR ADMINISTRATIVO

Gerir o orçamento, contratos, recursos humanos e manutenção geral da secretaria.

j) DIRETOR JURÍDICO

Realizar as atividades jurídicas do setor e dar suporte aos superiores imediatos, compreendendo: analise de contratos e documentos; elaboração de relatórios e declarações; emissão e organização de documentos, concessões, títulos de propriedade e afins; atendimento ao público e participação em reuniões, quando necessário, junto aos superiores; analise de documentação relativa a REURB; analise de documentação relativa a concessões, titulo de propriedade e afins; auxilio na consultoria jurídica ao departamento de regularização fundiária; suporte ao coordenador nas atividades do setor.

k) DIRETOR DE PROJETOS ESPECIAIS

Elaborar projetos de arquitetura/urbanismo e de engenharia, bem como orçamentos, visando encaminha-los ao agente financeiro para captação de recursos disponibilizados.

l) ASSESSOR I (JURÍDICO)

Auxiliar nas atividades jurídicas e administrativas do setor jurídico, compreendendo: auxilio ao coordenador e diretor nas atividades de responsabilidade destes; triagem dos documentos relativos à REURB, às concessões, títulos de propriedade e afins; organizar e manter os arquivos dos processos; auxiliar na elaboração de relatórios e declarações; auxiliar na emissão e organização de documentos, concessões, títulos de propriedade e afins; auxiliar no atendimento ao publico e participar de reuniões, quando solicitado; auxiliar na análise de documentação relativa à REURB, concessões, municipais, bem como com órgãos externos; dar suporte ao setor jurídico.

m) ASSESSOR III (TÉCNICO)

Auxiliar todos os serviços de campo de natureza urbanística ou de engenharia.
n) ASSESSOR III (SOCIAL)
Auxiliar na organização documental dos beneficiários, recebimentos e encaminhamentos.
o) ASSESSOR III (ADMINISTRATIVO)
Responder pela emissão de todas as concessões e CRFs – Certidão de Regularização Fundiária.
p) ASSESSOR III (PROJETOS ESPECIAIS)
Desenvolver os desenhos técnicos dos projetos básicos e executivos concebidos (cadistas)
q) ASSESSOR III (APOIO TÉCNICO)
Responder pelo arquivamento de documentações técnicas, guarda de ferramentas e equipamentos e entrega de documentos aos mais diversos órgãos externos.
r) ASSESSOR III (APOIO SOCIAL)
Auxiliar na organização de atividades e sistematização dos dados dos beneficiários.

s) ASSESSOR III (APOIO ADMINISTRATIVO)
Recepcionar pessoas e documentos, arquivar documentos recebidos, controlar e encaminhar documentos para órgãos externos, agendar e preparar reuniões.
t) ASSESSOR IV (APOIO PROJETOS ESPECIAIS)
Responder pelo arquivamento dos projetos básicos e/ou executivos.

VIII – SECRETARIA DE FINANÇAS
a) SECRETÁRIO DE FINANÇAS
Exercer a administração tributária, financeira e contábil do município, através da arrecadação de reursos internos e externos, bem como pagamentos, registros e controles dos atos administrativos e financeiros gerados pelas relações entre municípios e terceiros; assessorar o Prefeito em qualquer hipótese nas questões relativas ao município de natureza tributária e financeira; determinar a inscrição em dívida ativa, os objetos de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos nos prazos fixados.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE FINANÇAS
Exercer a administração financeira e contábil do município, através da arrecadação de recursos internos e externos, bem como pagamentos, registros e controles dos atos administrativos e financeiros gerados pelas relações entre o município e terceiros.
c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DA RECEITA
Exercer a administração tributária, através de lançamentos, controle, cobrança e arrecadação de tributos municipais, procedendo a fiscalização dos contribuintes e responsáveis.
d) ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS
Assessorar o Secretário de Finanças e Executivo nas políticas financeiras do município, realizando controles orçamentários e financeiros.

e) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE
Analisar o registro das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, através do acompanhamento dos registros; analise dos balancetes mensais da receita, despesas e financeiro; elaborar Demonstrativos de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal; acompanhar a movimentação patrimonial e financeira; elaborar a prestação de contas anual e assessorar o secretário de finanças através de relatórios gerenciais, suprindo-o com as informações necessárias ao controle interno.
f) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
Exercer o gerenciamento administrativo da secretaria.
g) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO
Exercer o gerenciamento financeiro através do controle dos recursos e pagamentos.
h) SUPERINTENDENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Analisar as prestações de contas oriundas das diversas secretarias (Convênios co O.S, Suprimentos e outros), com o fim de comprovação da regularidade, para liberação de pagamentos.
i) SUPERINTENDENTE DA RECEITA (TRIBUTÁRIA)
.Manter atualizado o cadastro de contribuinte; dirigir o processo administrativo tributário; propor medidas de otimização fiscal; proceder a baixa de débitos já quitados; proceder a inscrição, alterações e baixas dos estabelecimentos ou contribuintes; expedir guias de informação de Imposto sobre Transmissão de Bens inter-vivos; fornecer certidão sobre a situação das pessoas interessadas perante o Fisco Municipal.
j) COORDENADOR DE FINANÇAS
Coordena as ações das diversas áreas e que está vinculado, objetivando maior integração entre os níveis hierárquicos.
k) COORDENADOR JURÍDICO

Assessorar a secretaria nas questões jurídicas, bem como participação nas instruções e julgamentos de 1ª Instância.

l) DIRETOR DE GESTÃO FINANCEIRA
Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas das diversas áreas de atuação a que está vinculado, fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da secretaria.
m) ASSISTENTE DE GABINETE
Assessorar o secretário de finanças, nas atividades de registro de entrada de documentos, arquivamentos, emissão de correspondências e e-mail institucional da secretaria, recepcionar os visitantes.
n) ASSESSOR II
Promover ações nas diversas áreas da secretaria, desempenhando atividades de análises documentais e proceder às liquidações das despesas no sistema, assessorar a contabilidade nos registros das despesas e receitas, bem como no arquivamento de documentos, atendimento ao contribuinte e assessoramento de modo geral.
o) ASSESSOR III
Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria, se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria.

IX - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
a) SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
Estabelecer normas e diretrizes para manter os sistemas administrativos de Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Materiais e Serviços, Gestão Patrimonial, Gestão Documental, Publicação Oficial e Gestão Previdenciária. Formular políticas de gestão de materiais e serviços, envolvendo Licitações de material e serviços. Normatizar, supervisionar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de recursos humanos, contemplando os benefícios funcionais; entrada e saída de servidores, bem como, lotação; promover cursos de capacitação funcional; Acompanhar o PCCV dos servidores Municipal, no sentido de que seja feita as progressões funcionais; remuneração, pericias médica, melhorias das condições de trabalho, enfim, promover e manter a política voltada para o servidor público do município.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO
Assessorar a Secretária na gestão da Secretaria de Administração implementando controles, procedimentos e planos de trabalho para execução das atividades de competência e desempenhadas pelos diversos setores integrantes da Secretaria.
c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Exercer funções de gerência, organização e planejamento no setor de compras e licitações, vinculadas à Secretaria de Administração.
d) ASSESSOR ESPECIAL DE AUDITORIA INTERNA
Responder pela elaboração e organização de planos de trabalho das auditorias internas que devem ser realizadas nos diversos setores da Secretaria de Administração.
e) SUPERINTENDENTE DE COMPRAS
Exercer funções técnicas na área jurídica, contábil e de engenharia no setor de compras e licitações.
f) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
Gerenciar, coordenar e planejar ações no setor financeiro e orçamentário.
g) SUPERINTENDENTE DA FOLHA DE PAGAMENTO
Gerenciar, planejar e organizar o setor de folha de pagamento.
h) SUPERINTENDENTE DE REGISTRO E CADASTRO
Gerenciar, organizar as ações e atividades do setor.

i) SUPERINTENDENTE DE TI

Gerenciar, organizar e planejar ações realizadas pelo setor de TI da Secretaria de Administração.
j) SUPERINTENDENTE DE PATRIMÔNIO
Gerenciar, organizar e planejar ações e atividades no setor de patrimônio.
k) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS
Gerenciar, organizar e planejar as ações e atividades do setor de gestão de pessoas.
l) COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Exercer funções técnicas de assessoramento à equipe de compras.
m) COORDENADOR DE REGISTRO E DE CADASTRO
Coordenar e assessorar o Superintendente no planejamento das ações e atividades do setor.
n) COORDENADOR DE TI
Coordenar ações e atividades desempenhadas pelo setor de TI.
o) COODENADOR DE APOIO JURÍDICO
Exercer atividades de coordenação do setor de apoio jurídico.
p) COORDENADOR DA COMISSÃO DE INQUÉRITO

Coordenar e assessorar os Procuradores Municipais integrantes da Comissão nas ações e processos administrativos em curso.

q) COORDENADOR DE GESTÃO
Coordenar as ações e atividades desempenhadas pelo setor.
r) COORDENADOR DE ESTÁGIO
Exercer atividades de coordenação e viabilização de contratação de estagiário para os diversos setores e Secretarias da Prefeitura Municipal.

s) COORDENADOR DE FOLHA DE PAGAMENTO
Exercer atividades de coordenação e gerenciamento das equipes internas do setor.
t) DIRETOR DE AUDITORIA
Apoio e auxílio técnico ao auditor na obtenção de dados, informações e documentos para viabilizar as auditorias internas realizadas na Secretaria.
u) DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES
Exercer funções de direção nas comissões de compras e licitações.
v) DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
Exercer atividades de direção e controle financeiro e orçamentário, respectivamente.
w) DIRETOR DE CONTRATOS
Exercer atividades de gestão de contratos celebrados pela Secretaria de Administração.
x) DIRETOR DE FOLHA DE EDUCAÇÃO E SAÚDE
Exercer atividades de organização e planejamento mensal na implantação de dados e informações na folha de pagamento.
y) DIRETOR DE REGISTRO
Organizar e executar ações e atividades de registro dos servidores públicos do Município;
z) DIRETOR DE CADASTRO
Organizar e executar ações e atividades de atualização de dados e cadastro dos servidores municipais.
aa) DIRETOR DE ARQUIVO
Organizar e gerenciar o arquivo funcional da Secretaria de Administração.
bb) DIRETOR DA JUNTA MÉDICA
Gerenciar, organizar e prestar assistência aos médicos do trabalho no setor.
cc) DIRETOR DE PATRIMÔNIO (MÓVEIS E IMÓVEIS)
Exercer atividades de direção e execução de ações junto aos bens patrimoniais do Município.
dd) DIRETOR DE ALMOXARIFADO
Exercer atividades de direção, organização, no setor de almoxarifado.
ee) DIRETOR DE GESTÃO E DE ANÁLISE DE PROCESSOS
Exercer atividades de direção e execução nas ações e atividades desempenhadas no Núcleo de Gestão de Pessoas.
ff) ASSESSOR II
Assessor técnico de compras: exercer funções de assessoramento técnico ao setor de compras e licitações; exercer atividades técnica e financeira no setor; assessorar o setor de patrimônio, almoxarifado; prestar assessoria técnica e administrativa a Comissão de Licitação.
gg) ASSESSOR III
Exercer atividades de assessoria técnica e administrativa nos diversos setores da Secretaria de Administração, no setor de folha de pagamento, no setor de arquivo, no setor de TI e junto à Coordenação de Estágio.
hh) ASSESSOR IV
Exercer funções de assessoramento administrativo no setor de compras e licitações e patrimônio.

X – SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
a) SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
Executar direta ou indiretamente, as obras municipais autorizadas; inspecionar sistematicamente a execução das obras e vias publicas, como galerias, dutos,avenidas, ruas, caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; agir em casos de emergências e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; promover a execução dos serviços de construção de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras sob a sua responsabilidade; executar outras atividades afins, no âmbito de sua competência. Planejar, gerenciar e executar a limpeza urbana, iluminação pública e o cemitério do município. Planejar, coordenar, controlar e executar a conservação e manutenção dos prédios públicos, praças, clubes municipais e vias públicas municipais.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades junto ao secretário titular da pasta prevendo as atividades inerentes d pasta nos seguimentos de limpeza urbana, iluminação pública, obras de manutenção, fabricação de pré-moldados e conservação dos prédios públicos.
c) SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PUBLICA
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades de manutenção, ampliação, qualificação da rede de iluminação pública; coordenar equipe de manutenção elétrica dos prédios públicos do Município do Paulista
d) SUPERINTENDENTE DE OBRAS
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações para a execução das obras de manutenção das vias públicas, prédios públicos, sistema de macro e micro drenagem e obras de arte das vias do município, buscando manter a boa qualidade dos equipamentos e a segurança da população.
e) SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA URBANA
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades de limpeza urbana do município, como coleta domiciliar, capinação, varrição, retirada de entulhos, podação e retirada de metralhas, pintura de meios fios, limpeza da orla, gerenciamento dos ecopontos, fiscalização da limpeza urbana, plano de coleta seletiva e a limpeza urbana como um todos.
f) SUPERINTENDENTE DO CEMITÉRIO
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações de todas as atividades de funcionamento e manutenção, melhorias e gestão do cemitério municipal, sendo responsável pela estrutura física, funcional e financeira deste equipamento municipal.

g) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar os projetos, obras e a fábrica de pré-moldados com o objetivo de através deste equipamento planejar, desenvolver e fabricar peças para a utilização nas obras de manutenção das vias públicas, prédios públicos, sistema de macro e micro drenagem e obras de arte das vias do município, buscando a redução de custos e agilidade para o município com segurança e qualidade na resolução dos problemas da cidade.

h) SUPERINTENDENTE DE PROJETO NOVO
Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as ações para a execução das obras novas com condições de execução pela Prefeitura com recursos humanos próprios da gestão com insumos adquiridos e manufaturados segundo projeto de equipe técnica da secretaria.
i) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO TÉCNICA
Garantir a qualidade dos projetos, materiais, fabricação e execução dos projetos executados pela secretaria, dando suporte técnico a todas as superintendências.
j) COORDENADOR JURIDICO

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar todas as questões jurídicas da secretária como emissão de pareceres, contratos, analisar contratos e reajustes, como também acompanhar e manter contato com o Ministério Público, quando para isso for convocado.

k) COORDENADOR DE MEDIÇÕES

Coordenar e controlar todas as medições de todos os contratos de atividade continua, sendo necessário a conferência e recálculo de todas as planilhas para certificação do que deverá ser pago realmente em relação ao serviço executado.

l) COORDENADOR DE PAVIMENTAÇÃO

Gerenciar, executar e fiscalizar as obras de tapa buracos e pavimentação executada pela equipe própria da secretaria para esses serviços.

m) COORDENADOR DE LOGÍSTICA

Gerenciar, fiscalizar e controlar o setor de oficinas e serralharia, onde a gestão constante e permanentemente se faz necessária pela grande demanda municipal.

n) DIRETOR DE OBRAS

Acompanhar obras, limpeza urbana, drenagem e iluminação publicam; verificando sempre a execução das atividades de campo, sendo responsável para acompanhar, fiscalizar e garantir uma boa execução das atividades de cada supervisão a qual estiver vinculado.

o) DIRETOR DE GERENCIAMENTO FINANCEIRO

Administrar convênios, cabendo-lhe acompanhar dando suporte técnico a todas as atividades financeiras e administrativas inerentes ao setor, elaborar prestação de contas de obras realizadas, arquivar, organizar e controlar todos os documentos e materiais de consumo da secretaria, elaborando empenhos; cargo destinado para funcionário com competência técnica de novel médio e/ou agentes administrativos com competência na área.

p) DIRETOR DE OPERAÇÃO DE FROTA

Organizar os trabalhos executados pelos operadores e motoristas de caminhões; função que deve ser exercida por profissionais responsáveis pela operação de equipamentos pesados das atividades de obras e manutenção do município.

q) DIRETOR DE ELÉTRICA / ELETROTÉCNICA

Exercer trabalhos voltados à técnicas de edificações e eletrotécnicas; sendo responsável pelo suporte técnico nas obras e ações de manutenção dos prédios públicos e no parque de iluminação pública da cidade.

r) ASSESSOR I

Dar apoio administrativo ou operacional nas supervisões da secretaria.

s) ASSESSOR II

Cargos destinados para funcionários com competência técnica de nível médio ou fundamental para dar apoio operacional nas demandas de campo, como o propósito de auxiliar as operações cotidianas.

t) ASSESSOR III

Realizar serviços gerais administrativos inerentes ao setor, recepcionando as pessoas que forem à secretaria, verificando o serviço de limpeza no prédio da secretaria, sendo o cargo destinado a funcionários com aptidão para a realização de atividades para melhorar o atendimento no âmbito da secretaria, sendo portador do ensino fundamental.

XI – SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

a) SECRETÁRIO DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS

Coordenar, ordenar despesas, articular, executar o controle das políticas públicas, representadas pelas secretarias executivas de assistência social, de Planejamento e de Direitos humanos e de gestão.

b) SECRETÁRIA EXECUTIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Formular, coordenar, programar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observada as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE PLANEJAMENTO E DIREITOS HUMANOS

Prestar assistência e assessorar o secretário de políticas sociais e direitos humanos na formulação, planejamento nos assuntos de sua competência; promover, coordenar, executar e avaliar a implantação e o desenvolvimento das políticas nas áreas de defesa e promoção da cidadania e de direitos humanos, especialmente quanto aos negros e negras e indígenas, as pessoas idosas, as pessoas com deficiência, a comunidade LGBTQIA+ e as crianças e adolescentes, assegurar a manutenção e funcionamento dos Conselhos Municipais de direitos humanos, dos direitos da pessoa com deficiência e dos direitos da pessoa idosa, de promoção à igualdade racial e de combate ao racismo e de outros conselhos de direitos que vierem a se formar.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO

Planejar, organizar, acompanhar e assessorar os processos administrativos e financeiros da SPSDH; assessorar sua equipe no desempenho de suas funções; prestar assessoramento direto a secretaria de políticas sociais e direitos humanos; apoiar a estruturação e a revisão técnica dos documentos institucionais; participar de reuniões, palestras, eventos formativos e outras atividades, quando solicitado pela SPSDH, dentre outras atividades correlatas ao cargo.

e) ASSESSOR ESPECIAL

Articular político-administrativa; acompanhar programas estaduais e municipais; assessorar, planejar e construir documentos; articular outras políticas publicas, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

f) SUPERINTENDENTE DE GABINETE

Assessorar, planejar e acompanhar as demandas do gabinete da secretária; auxiliar a secretaria nas suas relações político-administrativas com a população, instituições públicas e privadas, auxiliar na construção e recebimento de documentos (ofícios, CI's, portarias, etc.); articular outras secretarias para subsidiar as demandas e ações; participar de reuniões, dentre outras funções relacionadas ao cargo.

g) SUPERINTENDENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Supervisionar administrativamente e tecnicamente os Centros de Referencias da Assistência Social – CRAS e seus serviços (SCFV e PAIF); articular e potencializar a rede socioassistencial; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, projetos, serviços e benefícios, relacionados a proteção social básica; participar de reuniões de planejamento; elaborar fluxos; definir junto com as equipes técnicas, os meios e ferramentas teórico-metodológicas do trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.

h) SUPERINTENDENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Supervisionar administrativa e técnica dos serviço de média e alta complexidade no município, a exemplo dos Centros de Referencia Especializada da Assistência Social – CREAS e seu serviços (PAEFI e MSE), Casas de Acolhimento Institucional e as demais modalidades de acolhimento; articular e potencializar da rede socioassistencial e sistema de garantia de direitos; articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, projetos e serviços relacionados a proteção social de média e alta complexidade; participar de reuniões de planejamento, audiências públicas, elaborar fluxos; definir junto com as equipes técnicas, os meios e ferramentas teórico-metodológicas do trabalho com crianças, adolescentes, pessoas idosas e demais segmentos populacionais em situação de violação de direitos, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.

i) SUPERINTENDENTE DE DIREITOS HUMANOS

Supervisionar a superintendência de direitos humanos com todas as suas diretorias; articular programas e projetos voltados para os direitos humanos do município; desenvolver ações de integração entre as diretorias; elaborar relatórios e pareceres técnicos; estabelecer relações com a rede socioassistencial de saúde, educação, cultura e meio ambiente, bem como intermediar relações com o Ministério Público, Poder Judiciário, Conselhos Tutelares, Conselhos de Direitos e demais instituições de defesa dos direitos humanos; atuar na capacitação e treinamento da equipe de direitos humanos; estabelecer relações com os conselhos de direitos, atendendo suas demandas e repassando para o fluxo correspondente; atuar nas políticas públicas de proteção, promoção e reparação dos direitos humanos de todas as populações prioritárias, atendidas pelas diretorias; tecer interlocuções com a assistência social, em todos os seus níveis de complexidade, compreendendo as demandas da secretaria de políticas sociais e direitos humanos.

j) SUPERINTENDENTE DO CENTRO INTEGRADO
Implantar o centro integrado de atendimento à pessoa com deficiência, promovendo neste centro de referencia o protagonismo social deste segmento; atender à população de referencia e suas famílias, elaborar e construir oficinas junto as equipes técnicas e educadores, administrar o centro e toda a sua estrutura física e de recursos humanos, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
k) SUPERINTENDENTE FINANCEIRO
Organizar, planejar, executar e orientar no que se refere à aplicação do orçamento e financeiro da SPSDH, acompanhar os contratos administrativos vinculados às despesas existentes na mesma; supervisionar atividades desenvolvidas no setor junto a equipe.
l) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO
Planejar, acompanhar, monitorar, inspecionar e orientar um trabalho ou uma tarefa realizada pelas equipes de serviço; operacionalizar os processos da organização; participar da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados.
m) COORDENADOR DOS SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS
Coordenar os Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, com acompanhamento sistemáticos das diretorias de ponta; elaborar fluxos de atendimento; planejar as ações socioassistenciais e intersetoriais; participar das reuniões de gestão, com as equipes técnicas e operacionais dos CRAS; dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.
n) COORDENADOR DE PROGRAMAS E PROJETOS:
Coordenar os serviços e programas relacionados a proteção social básica; acompanhar sistematicamente as execuções diretas e indiretas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos por meio das organizações da sociedade civil e CRAS; coordenar, planejar e orientar as equipes dos programas; acessar trabalho, programas Criança Feliz. Centro de Cidadania, dentre outros; participação em reuniões de gestão, com as equipes técnicas e operacionais dos serviços e programas, dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.
o) COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO
Coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e programar parcerias e receber e tratar denuncia de irregularidades, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
p) COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
Coordenar os serviços de média e alta complexidade, articular a rede sócioasssitêncial e sistema de garantia de direitos; articular e acompanhar o processo de implementação dos programas, projetos e serviços relacionados a proteção social especial de média e alta complexidade (CREAS, casas de acolhimentos, dentre outros); participar junto à supervisão técnica das reuniões de planejamento, de audiências públicas junto ao SGD; elaborar fluxos, dentre outras necessidades correlacionadas ao cargo.
q) COORDENADOR JURÍDICO
Articular, planejar, coordenar, controlar, propor e executar as atividades múltiplas inseridas na política pública para as áreas de justiça, direitos humanos e promoção da cidadania, com vistas ao desenvolvimento social do município e garantia dos direitos fundamentais da pessoa.
r) COORDENADOR FINANCEIRO
Coordenar e assessorar a supervisão tecnicamente junto as atividades desenvolvidas na supervisão financeira.
s) COORDENADOR DE LICITAÇÃO
Acompanhar; supervisionar; orientar e formular políticas de licitações e contratos de materiais e serviços, atuar primando pela transparência das normas públicas e focadas em ações que proporcionem a melhoria do gasto público e resultado mais efetivos.
t) COORDENADOR ADMINISTRATIVO
Coordenar, organiza e controla as atividades da área administrativa relativas à SPSDH, apoiar diretamente a chefia imediata, controla os serviços de limpeza, recebe, registra e expede documentos de origem correlatas do setor.
u) DIRETOR DE GABINETE
Dirigir as necessidades do gabinete; acompanhar as demandas da supervisão; entregar documentações, construir minutas, notas técnicas, dentre outras necessidades correlatas ao cargo.
v) DIRETOR TÉCNICO DO SEAS
Assessorar, planejar e construir fluxos junto a secretaria executiva; elaborar documentos, normativas e portarias; alimentar os sistemas do Ministério da Cidadania, no que se refere a gestão dos serviços, participar de reuniões técnicas, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

w) DIRETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL
Produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas; adequar entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território, tabulação de dados em planilhas e construção de estratégias para os serviços socioassistenciais; participar de reuniões, capacitações e visitas, quando solicitado, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
x) DIRETOR DE PLANEJAMENTO E EDUCAÇÃO PERMANENTE
Planejar e institucionalizar, no âmbito do SUAS, a perspectiva político pedagógica e a cultura da educação permanente, estabelecendo suas diretrizes e princípios e definindo os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários a sua operacionalização e efetivação; construir fluxo, planos e organizar junto as equipes dos serviços o modelo de capacitação permanente e efetiva, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
y) DIRETOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL
Promover, elaborar, diagnosticar e analisar sobre as questões de saúde nutricional das crianças e adolescentes do acolhimento institucional do município, proteção, regras sanitárias e níveis de qualidade dos alimentos, dentro dos espaços requisitados pela gestão: cozinha comunitária e acolhimento; elaborar cardápios, requerimento de pedido de alimentos a fornecedores, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
z) DIRETOR DO CRAS
Coordenar os serviços e as equipes do CRAS; atender a população em situação de vulnerabilidade social; articular a rede local, onde o CRAS for localizado; articular; acompanhar; e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referencia e contrarreferencia; coordenar a execução das ações, de forma a manter o dialogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; dentre outras funções relacionadas ao cargo.
aa) DIRETOR DO SCVF
Acompanhar a execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, por meio dos CRAS e organizações da sociedade civil; elaborar relatórios mensais para prestação de contas com as frequências dos usuários; gerir os termos de colaboração, em consonância com o MROSC, conhecer o sistema SISC; participar de reuniões; realizar visitas técnicas e institucionais dentre outras demandas relacionadas ao cargo.
bb) DIRETOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ
Acompanhar as supervisões do programa; sistematizar as visitas por supervisor; acompanhar a execução das metas nos territórios referenciados pelo programa; ser multiplicador da metodologia do programa junto aos servidores para os visitadores; participar de reuniões; conhecer o sistema E-PCF e SAA; dentre outras atribuições relacionadas ao cargo.
cc) DIRETOR DO CENTRO DE CIDADANIA
Implantar, acompanhar e construir fluxos junto a gestão da proteção social básica, dos serviços e programas a serem executados no centro; promover ações intersetoriais, administrar as necessidades do centro, articular a rede, dentre outras atividades inerentes ao cargo.
dd) DIRETOR DO CADASTRO ÚNICO

Acompanhar a coordenação sobre as ações relacionadas ao Cadastro Único; realizar visitas técnicas e domiciliares; elaborar relatórios; participar de reuniões; dentre outras necessidades inerentes ao cargo.

ee) DIRETOR DO AUXÍLIO BRASIL
Acompanhar junto a coordenação as normativas e condicionalidade sobre o programa de transferência de renda auxilio Brasil; sistematizar dados sobre o programa; construir relatórios técnicos e planilhas; participar de reuniões, e visitas; outras atividades relacionadas ao cargo.
ff) DIRETOR DO AEPETI
Implantar as ações estratégicas do enfrentamento ao trabalho infantil; realizar o mapeamento do trabalho infantil; implantação do comitê AEPETI; buscar meios e formas para garantir o acesso ao meio da aprendizagem; realizar projetos e ações em data de impactos, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
gg) DIRETOR DOS CREAS
Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu(s) serviço(s), quando for o caso: 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 políticas publicas 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 a serem desenvolvidos na unidade; discutir com 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; outras atividades relacionadas com o cargo.
hh) DIRETOR DOS ACOLHIMENTOS
Gerir a instituição; elaborar em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores do projeto político-pedagógico do serviço; organizar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; articular com a rede de serviços; articular com o sistema de garantia de direitos; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
ii) DIRETOR DO MSE
Acompanhar junto aos CREAS e OSC a execução da medida socioeducativa em meio aberto de liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade; responder pelo comitê gestor do município, no âmbito do SUAS; articular o sistema de garantia de direitos junto aos serviços e adolescentes em cumprimento de MSE; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
jj) DIRETOR DE ILPI's e OSC
Acompanhar e monitorar as ILPI's através das iscas, garantindo que estas estão de acordo com alei, assim como as recomendações técnicas para ILPI; porta de entrada para os encaminhamentos para alta complexidade, dentre outras atividades relacionadas ao cargo.
kk) DIRETOR DE IGUALDADE RACIAL
Promover ações e programas destinados a combater a discriminação racial e os preconceitos de qualquer natureza; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção da igualdade racial e a inclusão social dos negros e negras e povos tradicionais e de matriz afro indígena.
ll) DIRETOR DA PESSOA IDOSA
Planejar; apoiar; coordenar; e executar a política municipal de amparo e garantia de direitos aos idosos e as pessoas com deficiência; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos do idoso e de sua integração a vida comunitária.
mm) DIRETOR DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
Coordenar, planejar e executar programas de proteção às pessoas vitimas da violência, familiares, crianças, adolescentes e defensores dos direitos humanos ameaçados de morte; interagir e articular com órgãos da administração municipal e da sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos da pessoa com deficiência e de sua integração a vida comunitária.
nn) DIRETOR DA PROTEÇÃO AO LGBTQIA+
Interagir e articular com órgãos da administração municipal e a sociedade, para incluir nas suas políticas e ações a promoção dos direitos dos gays, lésbicas, bissexuais, transexuais e travestis, sua inclusão social e o combate a homofobia.
oo) DIRETOR DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
Coordenar, planejar e executar programas de proteção às crianças e adolescentes ameaçados de morte, atendendo as demandas junto às suas famílias; desenvolver projetos voltados para a garantia dos direitos humanos das crianças e adolescentes.
pp) DIRETOR TÉCNICO DE GESTÃO
Apoiar e organizar a gestão dos documentos da secretaria executiva, fazer triagem, atendimento e inclusão dos usuários nos benefícios de auxilio moradia e cesta básica da SPSDH; promover a garantia dos direitos previstas no SUAS; elaborar pareceres, relatórios e planilhas da gestão executiva; dentre outras atividades correlatas ao cargo.
qq) DIRETOR ADMINISTRATIVO DA COZINHA
Planejar, administrar e gerir os equipamentos públicos da cozinha comunitária, no recebimento, armazenamento e preparo dos alimentos; coordenar a equipe e outras atividades correlatas ao cargo.
rr) DIRETOR DE ORÇAMENTÁRIO
Executar e coordenar as questões relacionadas a execução de despesas orçamentárias como a emissão de nota de empenho e autorização de liquidação da despesa de acordo com o cumprimento das regras estabelecidas na Lei de Responsabilidade Fiscal.
ss) DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
Elaborar manual de prestação de contas, em conformidade com o Marco Relatório das Organizações da Sociedade Civil (MROSC); analisar as prestações de contas das organizações da sociedade civil (OSCS), solicitar empenhos, mensalmente, para pagamentos das OSCs, prestar assistência as OSCs, com relação as prestações de contas; arquivar e digitalizar as prestações de contas; acompanhar a execução das atividade pactuadas com as OSCs, através da comissão de monitoramento e avaliação; administrativo LAI: promover os encaminhamentos internos dos pedidos de acesso à informação; coletar a resposta e inserir no sistema de gerenciamento dos pedidos de informações contidos no Portal da Transparência.
tt) DIRETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VERBAS ESTADUAL E FEDERAL
Elaborar demonstrativo sintético quadrimestral do Governo Estadual, demonstrativo sintético de execução físico financeira do Ministério da cidadania do Governo Federal.
uu) DIRETOR FINANCEIRO
Planejar e organizar os contratos administrativos; acompanhar lançamentos das receitas oriundas de recursos do FMAS e FEAS, dentre outros; propor princípios e normas; colaborar na produtividade, eficiência e eficácia dos serviços da unidade.
vv) DIRETOR DE LICITAÇÃO
Assessorar e coordenar a licitação na elaboração, montagem e acompanhamento dos processos licitatórios; e outras atividades correlatas.
ww) DIRETOR ADMINISTRATIVO DO RH
Dirigir; planejar; organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da empresa; fixa as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização; gerir os funcionários; agendar férias e a apuração do cumprimento da jornada de trabalho; zelar pelo processo de integração do colaborador contratado; acompanhar os processos de admissões (concurso/processos seletivos) e demissões, folha de pagamento, licenças, 13º salário, benefícios, treinamento e orientação, além do arquivamento e manutenção da documentação exigida de todos os funcionários.
xx) DIRETOR DE MANUTENÇÃO
Gerenciar e realizar a resolução de problemas; fiscalizar as atividades dada a equipe; supervisionar e orientar a execução do serviço; garantir a continuidade do serviço; supervisionar a manutenção da ordem interna nos serviços, tomando as providencias cabíveis em caso de qualquer anormalidade; orientar e adotar medidas corretivas; sugerir medidas preventivas e corretivas.

yy) DIRETOR DE TRANSPORTE
Planejar, coordenar e gerir os cronogramas dos veículos e dos motoristas, acompanhar a manutenção dos veículos, cumprir e fazer

cumprir a legislação e as normas de trânsito, manter a boa conduta administrativa, e outras atividades correlatas ao cargo.

zz) DIRETOR DE TI

Executar configurações de sistema operacional; realizar limpeza e conservação dos equipamentos; fazer testes preventivos operacionais e de segurança nos equipamentos e demais periféricos; realizar atendimento de manutenção em serviços externos; elaborar relatórios técnicos de visitas e laudos de atendimento de manutenção.

aaa) DIRETOR DE LOGÍSTICA

Planejar, programar e controlar o fluxo e armazenamento eficiente e econômico dos materiais e insumos recebidos na SPSDH e elaborar relatórios mensais de execução das atividades da SPSDH.

bbb) DIRETOR DO CENTRO POP

Articular; acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço(s) quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração do acompanhamento, da implementação e da avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; coordenar a relação cotidiana entre o centro POP e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimentos para a população em situação de rua; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas técnico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; dentre outras atividades relacionadas ao cargo.

ccc) DIRETOR DO DAD

Atender à pessoa com deficiência para a emissão da carteira – Vem Livre Acesso; sistematizar dos dados dos atendimentos; articular com a secretaria estadual os encaminhamentos para os serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos, dentre outras demandas relacionadas ao cargo.

ddd) ASSESSOR I

Atender as denúncias do disque direitos humanos, Ministério Público e Ouvidorias; realizar visitas domiciliares, elaborar relatório técnico e parecer, quando solicitado; participar de reuniões, audiências, dentre outras necessidades relacionadas ao cargo.

eee) ASSESSOR II

Executar serviços de atendimento a população, digitação, assessoramento aos diversos órgãos da Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Humanos; participar de programas e projetos em execução; mobilizar população; distribuir doações; atender as famílias em situação de vulnerabilidade, dando os encaminhamentos necessários, exercer outros serviços por determinação da Secretária.

fff) ASSESSOR IV

Executar as tarefas determinadas pelas chefias imediatas, de forma a atender a todas as necessidades dos serviços, necessários para o bom desempenho dos trabalhos.

XII – SECRETARIA DE SAÚDE

a) SECRETÁRIO DE SAÚDE

Gerenciar o Sistema Único de Saúde no âmbito do município, bem como, gerir o Fundo Municipal de Saúde; garantir o acesso da população aos serviços e ações de saúde, observando os princípios básicos do SUS; Assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados a sua área de atuação; propor e Implementar ações e serviços de saúde que objetivem a melhoria da saúde da população; firmar Convênios, Contratos e Acordos pertinentes as ações de saúde de interesse do município; manter sob sua guarda, vigilância e responsabilidade todo o acervo documental e patrimonial institucional, ficando ainda sob sua competência todos os procedimentos, de assinaturas documentais, processos, portarias, legislações e outros, que sejam oriundos da Secretaria de Saúde; manter parceria com as demais secretarias, com o fim de intensificar, colaborar e melhorar os trabalhos na esfera municipal.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SAÚDE

Propor e colaborar na implementação de políticas de gestão e promoção a saúde no município, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde; propor e colaborar com a implementação de melhorias na qualidade dos serviços de saúde, inclusive estruturas físicas das unidades de saúde, incluindo os ambientes de trabalho dos servidores; promover o processo sistemático de planejar e normatizar a estrutura organizacional; receber, analisar e encaminhar as demandas dos cidadãos, representações sociais e governamentais em geral quando for de sua competência; representar a Secretaria Municipal de Saúde, por delegação do Secretário.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO DA SAÚDE

Planejar, coordenar, orientar, supervisionar a execução das atividades administrativas da Secretaria de Saúde do Paulista; acompanhar juntamente com o RH, a logística da gestão de pessoas, folha de pagamento, nomeação e exoneração de servidores, disposição, afastamentos para fins de tratamento de saúde ou outra finalidade, férias, licenças, estudos, ou outro fim; acompanhar a frota, manutenção, licitação, contratos administrativos, limpeza e higiene dos espaços da Secretaria, enfim, responder por todo administrativo da Secretaria, deixando o Secretário apar dos acontecimentos, e providencias adotadas.

d) ASSESSOR ESPECIAL ADMINISTRATIVO/ FINANCEIRO

Gerenciar a Superintendência Administrativa Financeira; distribuir e determinar atribuições para os servidores lotados na Superintendência; supervisionar, coordenar e avaliar a prestação dos serviços praticados pelos servidores sob a sua responsabilidade; acompanhar todos os trabalhos contábeis, financeiros e orçamentários, da Secretária; controlar as receitas e despesas da Secretaria; promover a realização de Audiências Públicas quadrimestrais em parceria com a contabilidade e planejamento ambos da Secretaria de Saúde; supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas a execução da receita e da despesa; assessorar o Secretário de Saúde nas políticas financeiras do município; realizar controles orçamentários e financeiros.

e) ASSESSOR ESPECIAL DE LICITAÇÃO

Exercer funções de gerência, organização e planejamento no setor de compras e licitações, vinculadas à Secretaria de Saúde.

f) SUPERINTENDENTE DE ASSUNTOS JURIDICOS

Elaborar decisões administrativas e pareceres jurídicos nos processos licitatórios quando provocado, processos e demandas judiciais e do Ministério Público, cuja demanda não tenha sido atendida, decorrentes de fiscalização, ou denúncia; prestar consultoria e assessoria jurídica a Secretaria de Saúde; envolvendo questões jurídicas, sem prejuízo da possibilidade de formular consulta à Superintendência de Pareceres da Secretaria de Assuntos Jurídicos; acompanhar e realizar procedimentos administrativos específicos de interesse da Secretaria de Saúde; elaborar relatórios de processos em andamento; dentre outras atividades.

g) SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

Organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas, manuais de procedi-mentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria. orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização e controle financeiro da Secretaria de Saúde Municipal; responder, por todo Administrativo da Secretária de Saúde; Recursos Humanos, manutenção e reformas das estruturas, transportes, almoxarifado, acompanhar a folha de pessoal; e outros serviços afins.

h) SUPERINTENDENTE DE CONTABILIDADE

Analisar o registro das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, através do acompanhamento dos registros; análise dos balancetes mensais da receita, despesas e financeiro; elaborar Demonstrativos de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal; acompanhar a movimentação patrimonial e financeira; promover as audiências públicas bimestralmente para prestação de contas; encaminhar para a Secretaria de Finanças as informações contábeis necessárias para a feitura da prestação de contas anual e assessorar o secretário de Saúde através de relatórios gerenciais, suprindo-o com as informações necessárias ao controle interno.

i) SUPERINTENDENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Dirigir e supervisionar todo o ciclo de vida dos contratos de modo geral, sua principal função é preparar, elaborar e revisar todos os contratos administrativos no âmbito da Secretaria Saúde Municipal do Paulista.

j) SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO BÁSICA

Contribuir para o fornecimento da Atenção Primária à Saúde no município do Paulista, de forma que a mesma possa exercer o seu papel resolutivo no sentido de cuidar dos usuários e fazer o ordenamento do sistema, tomando por base a concepção de rede de atenção á saúde. Entendendo a Atenção Primária como porta de entrada do SUS, priorizando a Estratégia de Saúde da Família, como eixo fundamental de modelo assistencial, em conformidade com os princípios fundamentais de integralidade, qualidade, equidade e participação social. Identificar necessidades e propiciar condições para a capacitação dos profissionais de saúde, em parceria com as áreas técnicas e com instituições de ensino, tendo como base os indicadores monitorados da Atenção Básica á Saúde; elaborar e implantar a Política Municipal de Atenção Primária à Saúde, em articulação com as demais gerências da GERES estrutura da SES; definir, planejar, coordenar, monitorar, avaliar e garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da Atenção Básica do município; responder pelo controle de qualidade e avaliação dos serviços.

k) SUPERINTENDENTE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Definir, planejar, coordenar, monitorar e avaliar a implantação e implementação das politicas de saúde de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS, dentro da artéria municipal, obedecendo os critérios estabelecidos pelo Ministério da Saúde, para este seguimento; responder pelo controle da qualidade e avaliação dos serviços especializados oferecidos a população.
l) SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS
Coordenar as ações da política estratégica da Secretaria de Saúde; desenvol-ver ações de promoção, prevenção de doenças e agravos, tratamento, recupe-ração e reabilitação da saúde; implantar e implementar as políticas públicas de saúde; promover ações de integração com os demais níveis de atenção em saúde e de vigilância em saúde; promover e coordenar o desenvolvimento de estratégias de saúde para o fortalecimento da APS; contribuir para o processo de regionalização e a organização das ações e serviços em redes de atenção à saúde; monitorar e avaliar continuamente os indicadores de saúde; promover a articulação intra e intersetorial para fomentar técnica e financeiramente a execução dos serviços; coordenar a elaboração, a implantação e a implementação de protocolos de atenção á saúde, diretrizes clínicas e linhas de cuidado, no âmbito da APS; implantar, implementar e executar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações e dos serviços; e realizar outras atividades correlatas.

m) SUPERINTENDENTE DE SAÚDE BUCAL
Efetivar o atendimento integral ao usuário na atenção à saúde bucal; promover, implantar, supervisionar e avaliar uma política de promoção a saúde que priorize de forma universal, igualitária e equânime a Atenção á Saúde Bucal.
n) SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA À SAÚDE
Promover a saúde da população do Município de Paulista, desenvolvendo ações de vigilância em saúde para reduzir morbidade por doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis executando a prevenção; controlar e/ou reduzir os riscos e danos ambientais, sanitários e ocupacionais que interferem na saúde da população; promover a política de Vigilância em Saúde de acordo com o que preconiza o SUS; planejar, monitorar, avaliar, cooperar para o enfrentamento dos problemas de saúde, em conformidade com o perfil epidemiológico local.
o) SUPERINTENDENTE DA GESTÃO DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE
Cumprir o que determina a Lei 3.100/92, Estatuto do Servidor do Município de Paulista; organizar a folha de pagamento de pessoal, distribuir a produtividade SUS para os servidores a qual faz jus; atender os servidores no pertinente a salário, gratificação, horas extras, adicionais, licenças, afastamentos, férias, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação de função, etc., tudo em conformidade com as legislações pertinentes.
p) SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO EM SAÚDE
Elaborar e gerenciar os instrumentos de gestão; captar recursos financeiros (projetos, convênios, emendas, programas) gerenciar; promover a interlocução com o controle social; acompanhar, e monitorar os indicadores de saúde; monitorar sistemas no módulo planejamento (SAIPS, SISMOB, DIGISUS E GESTOR).
q) SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL
Coordenar a Regulação Assistencial; planejar as necessidades de exames assistenciais; elaborar TR para contratação de Prestadores de Serviços Assistenciais; acompanhar a execução dos contratos dos prestadores; conferir produção dos prestadores; atestar a execução dos serviços dos prestadores e atender as demandas judiciais.
r) SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE
Coordenar, organizar e controlar as atividades da área transporte, liberar veículos para atender as demandas da população que necessitam desse serviço; coordenar a frota, manter os carros em condição de uso; planejar a manutenção dos veículos, no mínimo de dois em dois meses, disponibilizar os veículos para os serviços de manutenção e revisão mecânica; manter os veículos limpos e asseados com lavagens semanais; manter os veículos abastecidos; controlar o abastecimento; desinfetar uma vez por semana os veículos que trabalham na urgência/ emergência, acompanhar os serviços de oficina; organizar a parte de IPVA dos veículos, seguro veículos , multas e outros serviços pertinentes.
s) SUPERINTENDENTE DE OBRAS E MANUTENÇÃO
Gerenciar obras na interface entre construtora e incorporadora; apontar e propor ações de correção; acompanhar e fiscalizar as obras; prestar suporte no acompanhamento dos custos; realizar o planejamento na concepção de produtos.
t) SUPERINTENDENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA – CAF
Assistir as diretorias e coordenações, auxiliando na tomada de decisões; analisar os pedidos; abastecer as unidades com medicamentos e outros materiais necessário ao funcionamento das unidades de saúde e atendimento a população; receber e fornecer informações quando solicitado para atender as demandas do MP e Justiça e TCE; manter a medicação, para atender a pacientes de demanda judicial; manter a CAF em ordem, sempre limpa, asseada e refrigerada; manter sobre temperatura ideal a medicação que necessite desse tipo de conservação.
u) COORDENADOR DE ASSUNTOS JURÍDICO
Assessorar tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde e os demais setores da Secretaria, em matérias de natureza jurídica; responder as demandas judiciais, do MP e TCE e demais órgãos, estaduais e federais.
v) COORDENADOR FINANCEIRO
Exercer o gerenciamento financeiro da Secretaria de Saúde, através do controle dos recursos e pagamentos.
w) COORDENADOR ADMINISTRATIVO
Coordenar, controlar e organizar as atividades da sua área de atuação com foco nas ações de política estratégicas da gestão, perpassando pelos assuntos administrativos e de desenvolvimento e melhoramento da estrutura física e organizacional da Secretaria de Saúde.
x) COORDENADOR DE CONTABILIDADE
Colaborar com o Superintendente de Contabilidade nos registros e leituras contábeis; assessorar a Secretária sempre que solicitado acerca de informações financeiras e contábeis, principalmente no acompanhamento do índice da Saúde.
y) COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS
Delegar funções e monitorar os servidores; garantir a qualidade e a produtividade dos colaboradores dentro da legislação; gerir carreiras, cargos e salários; atuar com foco em planejamento; implantar e desenvolver programas de administração de salários, benefícios e carreira; avaliar o desenvolvimento dos servidores.
z) COORDENADOR DE GESTÃO DO TRABALHO
Planejar diariamente, estrategicamente, e acompanhar todo trabalho desenvolvido pela Superintendência; apresentar resultados; analisar metas importantes, que garante a gestão bom relacionamento da equipe; zelar pelas políticas do serviço público.
aa) COORDENADOR DO TRABALHO DE EDUCAÇÃO NA SAÚDE
Promover a integração entre as áreas de saúde e educação; orientar a formação dos servidores de saúde para SUS a nível municipal; integrar a capacidade pedagógica dos serviços de saúde, com as instituições de Ensino a fim de potencializa-lo como espaços de aprendizagem profissional na perspectiva da educação permanente; ofertar assessoria de apoio pedagógico as coordenações das políticas

de saúde, a fim de fomentar e fortalecer o desenvolvimento de atividades de educação continuada e permanente em saúde; articular e realizar processos formativos a partir das necessidades.de saúde da população e da organização dos serviços e do Sistema Único de Saúde em parceria com as instituições formadoras; coordenar as práticas de estágio curricular obrigatório e não obrigatório, em articulação com instituições de Ensino Superior e Técnico. Monitorar os termos individuais de estágio e discussão sobre convênios, contratos e contrapartidas das instituições de ensino; fomentar ações de valorização do preceptor na rede SUS do município do Paulista, em articulação com Instituições de Ensino Superior e Técnico; distribuir vagas e campos de estágio para as instituições de ensino superior; analisar, coordenar e monitorar as solicitações mensais de gozo de turno de estudos e turnos para a preceptoria, ancorados por regulamentação municipal ; atualmente as solicitações são realizadas via preenchimento de formulário Google docs, em substituição a solicitação manual; divulgar as solicitações deferidas e indeferidas de turnos e estudo e preceptoria; coordenar as atividades dos Médicos bolsistas do Programa Federal Mais Médicos para o Brasil, monitoramento da assiduidade, desempenho, férias, processo de trabalho, gerando arquivos para pagamento de subsídio municipal (previsto em lei) de pecúnia para moradia e alimentação dos bolsistas; gerenciar o sistema federal de gestão dos bolsistas; coordenar a execução dos programas relacionados com o ensino e educação permanente na esfera municipal; participar de reuniões mensais do Colegiado de Integração Ensino Serviço – CIES da primeira GERES; fomentar discussões e reuniões entre tutores, supervisores, médicos e gestor a partir de atividades de integração e reuniões para debates do processo de trabalho; monitorar e-mail institucional; atender estudantes e representantes de Instituições de Ensino para dirimir dúvidas e orientar.

bb) COORDENADOR DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Monitorar o andamento das atividades dos profissionais para assegurar o cumprimento das diretrizes e levantar erros e acertos; elaborar modelo para a mensuração mais adequada para extrair as informações necessárias para tomar decisões; definir objetivos consensuais entre gerentes de unidades de saúde e os demais colaboradores; negociar a disponibilização de recursos; avaliar desempenho do servidor; elaborar estratégia e os meios empregados para alcançar o resultado; monitorar os resultados em autoavaliação ou com auxilio da chefia imediata; retroação intensiva com constante melhoria a partir das informações obtidas no monitoramento.

cc) COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Elaborar Instrumentos de planejamento de gestão: Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), Relatório Anual de Gestão (RAG).

dd) COORDENADOR DE MONITORAMENTO, PROJETOS E CONVÊNIOS

Monitorar: projetos, convênios, emendas e programas, voltados para a saúde.

ee) COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

Planejar e propor a composição da Rede de Atenção Psicossocial; emitir pareceres técnicos para subsidiar a Secretária de Saúde e outras interfaces sobre as questões referentes a Atenção a Saúde Mental; acompanhar a implantação ou melhorias dos serviços de Atenção Psicossocial; representar o Município em fóruns voltados a Atenção Psicossocial; articular a rede intra e intersetorial referente a implantação das ofertas de atenção as pessoas com transtornos mentais; promover a qualificação das equipes que atuam na RAPS

ff) COORDENADOR DE MONITORAMENTO DE INDICADORES DE SAÚDE

Monitorar: Relatórios de Gestão, Indicadores, Metas e Pactuações.

gg) COORDENADOR DE AUDITORIA MÉDICA

Realizar Auditoria nas AIHs emitidas pelos prestadores de serviços de saúde no município.

hh) COORDENADOR DE AUDITORIA DE ENFERMAGEM

Coordenar os serviços de Auditoria Ambulatorial; realizar auditoria na produção dos prestadores dos serviços ambulatoriais, dos serviços de laboratório de patologia clínica e de imagens.

ii) COORDENADOR DE ENGENHARIA

Promover o planejamento estratégico dos projetos, a organização, o controle e a coordenação de equipes; dirigir e controlar os projetos de Engenharia Civil de construção e manutenção de obras, e edificações; definir sistemas e programas de atuação.

jj) COORDENADOR DE ARQUITETURA

Coordenar equipe e projetos de arquitetura; acompanhar o desenvolvimento das obras, envolvendo a especificação de materiais e equipamentos; fiscalizar cronograma e estudo de viabilidade para cumprimento da qualidade e pre- estabelecido.

kk) COORDENADOR DE COMPRAS

Gerenciar os processos de compra; elaborar Termos de Referencia para compras de MMH e medicamentos do município, garantindo o abastecimento de medicamentos básicos do município; responder como técnico da Central de Abastecimento Farmacêutico da Secretaria de Saúde do Município.

ll) COORDENADOR DE PROGRAMAS FARMACÊUTICO

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional de Medicamentos e com a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos de saúde, de forma racional.

mm) COORDENADOR DE PROGRAMA ODONTOLÓGICO

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional de Saúde Bucal, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos da saúde bucal, de forma racional.

nn) COORDENADOR DO SAMU

Participar de reuniões promovidas pelas Secretarias Municipal e Estadual de Saúde sempre que convidados; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias municipais e sociedade civil; conhecer os níveis de complexidade do serviço; conhecer os fundamentos do SUS; integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões, para tratar sobre o assunto; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com normas e cronograma estabelecidos; promover intercambio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referência para a equipe multiprofissional nas questões relacionadas com a saúde do município; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais, quando for convidado a participar; gerir administrativamente o SAMU; distribuir carga horária dos servidores, lotados no SAMU; controlar os boletins de produção; controlar os medicamentos; controle dos materiais de consumo; controle na conservação de materiais permanentes; enviar ou receber memorandos e/ou comunicados de outros setores administrativos; delegar poderes a equipe de apoio técnico especializado ou outro membro quando necessário.

oo) COORDENADOR DE PRONTOCLÍNICA DE URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

Participar de reuniões promovidas pelas Secretarias Municipal e Estadual de Saúde sempre que necessário; promover e participar de ações intersetoriais envolvendo outras secretarias e sociedade civil; conhecer os níveis de complexidade do serviço; conhecer os fundamentos e princípios do SUS; integrar as ações da equipe multiprofissional; agendar e coordenar reuniões; controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo as normas e cronograma estabelecidos; promover intercâmbio entre o setor e a Secretaria Municipal de Saúde; solucionar problemas que ocorram com usuários e equipe multiprofissional; servir de referencia para a equipe, nas questões relacionadas a saúde; representar o serviço em reuniões e eventos municipais, estaduais e federais, sempre que convidados; gerir administrativamente a PRONTOCLÍNICA; distribuir carga horária dos servidores; controlar boletins de produção; controlar medicamentos; controlar materiais de consumo; controlar e conservar materiais permanentes; enviar e/ou receber documentos, ofícios e outros e todo e qualquer encaminhamento administrativo; delegar poderes a equipe de Apoio Técnico Especializado, ou qualquer outros servidor membro da equipe.

pp) COORDENADOR DE TERRITÓRIO

Responder pelo controle das atividades de saúde, executadas nas Unidades de Saúde da Família distribuídas por regiões do município, contemplando as zonas urbana e rural; garantir a gestão e organização de todo atendimento ao processo de trabalho das equipes nas Unidades de Saúde da Família (USF), otimizando os fluxos de atendimento ao cidadão.

qq) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
Coordenar ações que proporcionam o conhecimento e detecção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes do meio ambiente que interferem na saúde humana, com a finalidade de identificar as medidas de preservação e controle dos fatores de risco ambientais, biológicos e não biológicos relacionados as doenças ou outros agravos a saúde.
rr) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
Promover à detecção e prevenção de doenças e agravos transmissíveis a saúde e seus fatores de risco, bem como, a elaboração de estudos e normas para as ações de vigilância epidemiológica; coordenar no âmbito municipal às doenças e agravos transmissíveis de notificação compulsória, além dos riscos existentes ou potenciais, com ênfase no planejamento, monitoramento, avaliação, produção e divulgação de conhecimento/informação para a prevenção e controle das condições de saúde da população, no âmbito da saúde coletiva, baseados nos princípios e diretrizes do SUS; gerir e apoiar a operacionalização do Programa de Imunização; contribuir para o controle, eliminação e/ou erradicação de doenças imunopreveníveis, utilizando estratégias básicas de vacinação de rotina e de campanhas anuais, desenvolvidas de forma hierarquizada e descentralizada.
ss) COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
Promover ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, abrangendo: o controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionam com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo, e o controle da prestação de serviços que se relacionam dieta ou indiretamente com a saúde.
tt) COORDENADOR DO PNI - PROGRAMA NACIONAL DE IMUNIZAÇÃO
Montar e supervisionar salas de vacinas do município; entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município; capacitar os profissionais qualificados para imunização; providenciar junto a Secretaria todo o material necessário para a aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; coordenar campanhas de vacinação; realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.; ser a referência técnica do município, junto aos órgãos Estaduais e Federais; cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.
uu) COORDENADOR DO CONTROLE E AVALIAÇÃO
Coordenar o controle e a avaliação da produção dos prestadores de ações e serviços de saúde do município; Manter o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES, atualizado; auxiliar o Superintendente de Regulação.
vv) COORDENADOR DO NUCLÉO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA – NASF
Coordenar em parceria com a gestão das unidades de saúde, uma gestão compartilhada dos trabalhos; desenvolver oficinas e encontros entre profissionais do NASF e as equipes de Saúde da Família; promover reuniões com os gerentes e supervisores das unidades de saúde do município.
ww) COORDENADOR DE PREGÃO (PREGOEIRO)
Presidir procedimentos licitatórios na modalidade pregão.
xx) COORDENADOR DA CPL (PRESIDENTE)
Presidir os procedimentos licitatórios, nas demais modalidades, exceto pregão.
yy) COORDENADOR DA COMISSÃO DE COTAÇÃO DE PREÇOS
Presidir as cotações para estimativa de preços.
zz) COORDENADOR JURÍDICO DE LICITAÇÃO
Análise de Edital de Licitação para verificar se os seus termos atendem as normas que regem o tema, principalmente diante da nova lei sobre licitação; elaborar manifestar e recorrer no momento adequado, elaboração de defesa no que tange as exigências indevidas por parte das entidades participantes do Certame; elaboração de pareceres jurídicos para resguardar o direito da comissão de licitação em caso de desrespeito as leis e as normas do próprio Certame , por parte dos licitantes.
aaa) ASSISTENTE DE GABINETE
Preparar e organizar as agendas do Secretário e Secretário Executivo; marcar e controlar compromissos, reuniões e viagens; responder e fazer chamadas telefônicas; digitar cartas, relatórios, apresentações e outros documentos; organizar a cópia de documentos; arquivar documentos; controlar a correspondência de entrada e saída; recepcionar os visitantes; assistir reuniões e fazer a minuta ou ata das mesmas.
bbb) DIRETOR FINANCEIRO E DE TESOURARIA
Analisar e elaborar fluxo de caixa diário e projetado e o orçamento financeiro e consolidar informações enviadas por área; monitorar o relatório de status de pagamentos.
ccc) DIRETOR CONTABILIDADE
Processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal; acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde.
ddd) DIRETOR DE CONTRATOS
Gerenciar, a execução dos contratos da Secretaria de Saúde; acompanhar o cronograma de execução dos serviços ou da entrega, custos, prazo, quantidade e qualidade previstos.
eee) DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA
Gerenciar as produções da atenção básica; dirigir, monitorar e treinar a equipe de digitação; prestar suporte aos profissionais da atenção básica; verificar, listar e coordenar os relatórios solicitados por todos os setores da saúde, bem como de outras secretarias; verificar os relatórios via portal ministerial e repassar as informações a superintendência da atenção básica, a fim de garantir a melhor adequação do financiamento via Ministério.
fff) DIRETOR DA USF
Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes.
ggg) DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA
Organizar, dirigir, orientar, controlar, integrar e auxiliar as atividades das gerencias e coordenações que fazem parte da sua diretoria; identificar problemas relacionados à prestação de serviços na rede especializada e propor solução junto com os demais setores da secretaria municipal de saúde, objetivando favorecer o acesso da população a estes serviços.
hhh) DIRETOR DE SAÚDE MENTAL
Monitorar e supervisionar toda produção; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento, buscas ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas; elaboração de projetos terapêuticos singulares.
iii) DIRETOR DE POLÍTICAS ESTRATÉGICAS
Promover a saúde e a cultura da paz, reforçando a prevenção de agravos a suade , bem como fortalecer a relação entre as redes públicas de saúde e de educação; articular as ações do sistema único de saúde – SUS, as ações das redes de educação básica pública, de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos estudantes e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis; contribuir para a constituição de condições para a formação integral de educando; contribuir para a construção de sistema de atenção social, com foco na promoção da cidadania e nos direitos humanos; fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da saúde, assegurando a troca de informações sobre as condições de saúde dos estudantes; e fortalecer a participação comunitária nas políticas de educação básica, na esfera municipal.
jjj) DIRETOR DO E-SUS
Gerenciar as produções da Atenção Básica; dirigir, monitorar e treinar a equipe de digitação; prestar suporte aos profissionais da Atenção Básica; verificar, listar e coordenar os relatórios solicitados por todos os setores da saúde, bem como de outras secretarias; verificar os relatórios via portal ministerial e repassar as informações a Superintendência da Atenção Básica, afim de garantir a melhor adequação do financiamento via ministerial.
kkk) DIRETOR DE CENTRO DE SAÚDE
Administrar e planejar o dia a dia das unidades de saúde, garantindo a gestão e organização de todo o processo de trabalho das equipes, e melhor condições de acolhimento para os pacientes.

lll) DIRETOR DAS ACADEMIAS DA SAÚDE
Dever de incluir o programa academia da saúde no planejamento conjunto de ações da atenção básica, especialmente os integrantes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) além da articulação com a rede de serviços de saúde, dialogar e estabelecer parcerias com os

demais equipamentos sociais existentes no território, a partir da identificação de suas potencialidades, para contribuir para a melhoria das condições de saúde dos usuários.

mmm) DIRETOR DAS RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Planejar estrategicamente; monitoramento de recursos de cada residência terapêutica; mensurar, monitorar e gerir conflitos; definir metas e objetivos em equipe; motivar e engajar os funcionários, bem como os moradores, suprindo as necessidades eventuais que venham a ocorrer.

nnn) DIRETOR DE APOIO PSICOSOCIAL - CAPS

Monitorar e supervisionar todas as atividades; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento, busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informações em documentos, treinamento e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

ooo) DIRETOR DE APOIO PSICOSOCIAL INFANTIL - CAPS

Monitorar e supervisionar todas as atividades; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento de crianças e adolescentes que busquem esse serviço, buscas ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

ppp) DIRETOR DO CENTRO DE ENDEMIAS E ANÁLISE MÉDICA

Monitorar e supervisionar toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

qqq) DIRETOR DE CENTRO DE REABILITAÇÃO E TERAPIAS INTEGRADAS

Monitorar e supervisionar toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares. Monitoramento e supervisão de toda produção; gerenciamento e coordenação de toda a equipe administrativa e técnica; planejamento do fluxo geral do serviço: atendimento, acolhimento busca ativas em território, matriciamento, visitas, praticas integrativas, eventos, ações e reuniões técnicas, avaliação de desempenho de servidores; multiplicação de informação em documentos, treinamentos e desenvolvimento; elaboração de projetos terapêuticos singulares.

rrr) DIRETOR DE POLICLÍNICA ESPECIALIZADA

Gerenciar toda equipe; promover a integração e o vinculo entre os profissionais das equipes e entre estes e os usuários; conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a atenção especializada, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na unidade de saúde, promovendo discussões com as equipes; participar e orientar o processo de territorialização e diagnostico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes; monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na policlínica sob sua gerencia; contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde; atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes; estimular a realização de ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema; qualificar a gestão de infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, zelando pelo uso dos recursos e evitando o desabastecimento); exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

sss) DIRETOR DE PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE

Integrar, articular de forma contínua e permanente a educação e saúde, com o objetivo de proporcionar a melhoria de vida da população do município do Paulista, finalidade precípua do PSE.

ttt) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DO IDOSO

Garantir a atenção integral à saúde das pessoas com 60 (sessenta) anos ou mais, promovendo a manutenção da capacidade funcional e da autonomia, contribuindo para um envelhecimento ativo e saudável; a construção de uma sociedade para todas as idades, devendo incluir ainda a parcela dos idosos frágeis , que apresentam prejuízo funcional, seja por incapacidade ou perda de autonomia, com o gerenciamento de ações também voltado a atender as necessidades desse segmento.

uuu) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAUDE DO TRABALHADOR

Garantir a transparência, a integralidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; orientar e ordenar os fluxos das ações e dos serviços de saúde do trabalhador; monitorar o acesso às ações e aos serviços de saúde do trabalhador; assegurar a oferta regional das ações e dos serviços de saúde ao trabalhador; estabelecer e garantir a articulação sistemática entre os diversos setores responsáveis pelas políticas públicas, para analisar os diversos problemas que afetam a suade dos trabalhadores e pactuar uma agenda prioritária de ações intersetoriais; desenvolver estratégias para identificar situações que resultem em risco ou produção de agravos à suade, adotando e ou fazendo adotar medidas de controle quando necessário.

vvv) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DO HOMEM

Ampliar e qualificar o acesso da população masculina adulta - 20 (vinte) a 59 (cinquenta e nove) anos – aos serviços de saúde do Brasil, dentro da esfera municipal, considerando a integralidade, o enfoque sobre as masculinidades e a transversalização com os demais ciclos da vida; promover a mudança de paradigmas no que concerne à percepção da população masculina em relação ao cuidado com a sua saúde e a saúde de sua família e comunidade; organizar, implementar, qualificar e humanizar, em todo o espaço do Município do Paulista, a atenção integral à saúde dos homens, facilitando e garantindo o acesso e a qualidade do atendimento para o enfrentamento dos fatores de risco das doenças e dos agravos à saúde; ampliar o acesso às informações sobre as medidas preventivas contra os agravos e as enfermidades que atingem a população masculina, estimulando o autocuidado, de acordo com a realidade dos territórios e respeitando as especificidades das masculinidade; promover junto à população masculina atividades de prevenção relativas às doenças cardiovasculares e cânceres, entre outros agravos recorrentes.

www) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Planejar, coordenar, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos programas e estratégias que abrangem a saúde de crianças e adolescentes, assim como a vigilância à segurança alimentar e nutricional, para melhoria da assistência, prevenção e agravos, redução da mobilidade e promoção da saúde.

xxx) DIRETOR DE ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Promover qualidade de vida as pessoas com deficiência; assistência integral à suade da pessoa com deficiência; prevenção de deficiências; ampliação e fortalecimento dos mecanismos de informação; organização e funcionamento dos serviços de atenção à pessoa com deficiência; capacitação de recursos humanos.

yyy) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA NEGRA

Promover a saúde da população negra de forma integral, considerando que as iniquidades em saúde são resultados de injustos processos socioeconômicos e culturais, em destaque, o vigente racismo, que corroboram com a morbimortalidade das populações negras brasileiras, em prol da melhoria das condições da população negra, a partir da compreensão de suas vulnerabilidades e do reconhecimento do racismo como determinante social em saúde.

zzz) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA MULHER

Promover a atenção integral à saúde das mulheres em todos os ciclos de vida, tendo em vista as questões de gênero, de orientação sexual, de raça/etnia e os determinantes e condicionantes sociais que impactam na saúde e na vida das mulheres, preconizando a assistência humanizada e qualificada em todos os níveis de atenção, realizando ações focadas na organização do acesso aos serviços de promoção, prevenção, assistência e recuperação da saúde.

aaaa) DIRETOR DA ATENÇÃO À SAÚDE DA PESSOA LGBTQIA+

Institui mecanismo de gestão para atingir maior equidade no SUS, com especial atenção às demandas e necessidades em saúde da população LGBT, incluídas as especificidades de etnia, territorial e outras congêneres; ampliar o acesso da população LGBT aos serviços de saúde do SUS, garantindo às pessoas o respeito e a prestação de serviços de saúde com qualidade e resolução de suas demandas e necessidades; qualificar a rede de serviços do SUS para atenção e cuidado integral à suade da população LGBT; qualificar a informação em saúde no que tange à coleta, ao processamento e à analise dos dados específicos sobre a saúde da população LGBT, incluindo os recortes técnico-racial e territorial; garantir acesso ao processo transexualizador na rede do SUS, nos moldes regulamentados.

bbbb) DIRETOR DO PROGRAMA SAÚDE EM MOVIMENTO

Promover a pratica de atividades físicas com pacientes que integram o grupo de pessoas com doenças crônicas não transmissíveis, como hipertensão, diabetes, colesterol, depressão, entre outros.

cccc) DIRETOR DE ALIMENTO, NUTRIÇÃO E BOLSA FAMILIA

Melhorar as condições de alimentação, nutrição e saúde da população no âmbito municipal, mediante a promoção de práticas alimentares adequadas e saudáveis, a vigilância alimentar e nutricional, a prevenção e o cuidado integral dos agravos relacionados à alimentação e nutrição; para tanto deve ser organizada em diretrizes que abrangem o escopo da atenção nutricional no SUS com foco na vigilância, promoção, prevenção e cuidado integral de agravos relacionados à alimentação e nutrição; atividades, essas, integradas às demais ações de saúde nas redes de atenção, tendo a atenção básica como ordenadora das ações.

dddd) DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Coordenar a atenção em saúde bucal e recursos humanos em odontologia; controlar o fornecimento de material de consumo, instrumental e equipamentos odontológicos; fiscalizar e direcionar a assistência técnica; consolidar procedimentos, por meio dos mapas diários de procedimentos clínicos e extraclinicos; produzir, monitorar e avaliar indicadores de saúde bucal; elaborar relatórios técnicos referentes aos resultados e processos de trabalhos dos cirurgiões-dentistas; contribuir na adequação permanente dos cirurgiões-dentistas, entre outras.

eeee) DIRETOR DO PROGRAMA DE LEISHMNIOSE E ESPORÓTRICOSE.

Coordenar ações de bloqueio de casos e realização de testes rápidos e sorológicos, gerenciamento, encaminhamento e recebimento de amostra e resultados dos mesmos junto ao LABEND, gerenciar os sistemas de informações deste programa; gerenciar equipamentos de campo.

ffff) DIRETOR DO PROGRAMA VIGIÁGUA E DE CONTROLE DE ANIMAIS SINANTRÓPICOS

Gerenciar equipes para a realização de coletas sistemáticas de água para o consumo humano, realizar exames físico-químico de amostras coletadas, gerenciar os sistemas de informações deste programa; gerenciar equipes de apoio para o controle de animais sinantropicos, gerenciar o controle de uso de inseticidas, raticidas e outros insumos.

gggg) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DAS ARBOVISORES

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquitosomose; gerenciar insumos e testes para a realização de exames; gerenciar sistema de informações relacionado ao programa.

hhhh) DIRETOR DE PROGRAMA DE CONTROLE A ESQUISTOSSOMOSE

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquitosomose, gerenciar insumos e testes para realização de exames, gerenciar sistemas de informações relacionados ao programa.

iiii) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE A FILARIOSE

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para filariose, gerenciar insumos e testes para realização de exames, gerenciar sistemas de informações relacionados ao programa.

jjjj) DIRETOR DO PROGRAMA DE CONTROLE DA DST/AIDS

Prover ações de prevenção como a elaboração, reprodução e distribuição de material informativo, folders, cartazes, cartilhas, realização de oficinas, seminários, jornadas municipais, campanhas, entre outros; desenvolver ações que ampliam o acesso ao diagnostico e a prevenção da transmissão vertical do HIV, por meio do Projeto Nascer; participar, ainda, dos trabalhos de prevenção entre adolescentes nas escolas, pelo projeto Saúde e Prevenção nas Escolas; outro foco é coordenar uma rede de centros municipais de testagens e aconselhamentos (CTA) preservativos, femininos e gel lubrificante, que é feita para todo o município.

kkkk) DIRETOR DE CONTROLE DE TUBERCULOSE

Coordenar a procura sistemática de sintomáticos respiratórios, busca dos pacientes faltosos, bem como supervisionar e realizar a investigação de controle dos contatos; realizar avaliação epidemiológica e operacional das ações do PCT em âmbito municipal, assegurando a notificação e o acompanhamento dos casos de tuberculose enviando regularmente os dados à instancia estadual; assegurar a realização e o registro dos exames bacteriológicos do escarro conforme preconizado pelo Ministério da Saúde; implantar e fortalecer o tratamento supervisionado e auto-administrado no município, bem comoa realização e registro sistemático das baciloscopias de controle nas UBS e serviços de média complexidade

llll) DIRETOR DE CONTROLE DE HANSENÍASE

Fortalecer a inserção da política sobre a hanseníase; realizar ações de promoção, proteção à saúde, prevenção, diagnósticos, tratamento e habilitação, envolvendo toda a complexidade da atenção à saúde; fomentar a ampliação da cobertura das ações com descentralização e prioridade à sua inclusão na atenção básica e na estratégia Saúde da Família; preservar a autonomia e a integridade física e moral das pessoas acometidas pela hanseníase e humanizar o atendimento; fortalecer as parcerias com a sociedade civil visando à mobilização social e ao controle social das políticas de saúde relacionadas à hanseníase; e atender aos interesses individuais e coletivos da população.

mmmm) DIRETOR DO CENTRO DE TESTAGEM E ACONSELHAMENTO – CTA

Gerenciar equipe de campo para a realização de testes para esquitosomose, gerenciar insumos e testes para a realização de exames, gerenciar sistema de informação relacionado ao programa.

nnnn) DIRETOR DO (SIS) INFORMAÇÕES

Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação da Vigilância Epidemiológica de acordo com as normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde; prestar cooperação técnica e assessorar às regionais de saúde e municípios na implantação e implementação de novas versões dos sistemas de informação.

oooo) DIRETOR DE REGULAÇÃO ASSISTENCIAL

Prover pactuação e integração entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Estadual de Saúde para celeridade de consultas e exames de alta complexidade; coordenar o fluxo das demandas de solicitação de encaminhamento para a Central de Regulação da Secretaria Estadual de Saúde; Prover a habilitação das UBSs, Centro de Saúde e Policlínica para o acesso ao Cadastro Único de Saúde (CADSUS) do Ministério da Saúde; responder demandas judiciais pertinentes a pasta da Regulação.

pppp) DIRETOR DE ATENDIMENTO A REDE CREDENCIADA

Planejar e coordenar a distribuição de cotas de exames para a assistência das unidades de saúde do Município; manter e coordenar junto aos prestadores o fluxo de cotas de exames; responder as demandas judicializadas para as Unidades de Saúde existentes no Município.

qqqq) DIRETOR DE PRODUÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR

Processar a produção ambulatorial e hospitalar do município; elaborar e encaminhar para a Superintendência Financeira as planilhas emitidas pelo sistema SAI e SIH do Ministério da Saúde; Coordenar os apoios administrativos na digitação de boletins de produção ambulatorial (BPA)

rrrr) DIRETOR DE TI – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gerencia as informações, soluções e atividades, que envolvem banco de dados, hardwares, softwares e redes, para isso, ele as distribui em redes de computadores e lida com seu processamento através de hardwares e softwares, para facilitar o acesso, fazer análises e gerenciamento de informações e otimizar os processos; participar de processo de analise de novos softwares e de processo de compra de softwares aplicativos; elaborar programas que facilitam a interface usuário.

ssss) DIRETOR DE TRANSPORTE

Implantar e acompanhar a gestão de rotas gerência, custo de transportes; planeja o fluxo, também estrutura os processos e elabora as ações de correções e melhorias que ajuda a atomizá-los.

tttt) DIRETOR DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Gerenciar e acompanhar a manutenção, abastecimento, e lavagem de toda frota, bem como, a distribuição dos veículos para atendimento em serviço.

uuuu) DIRETOR DE PEDIDOS - CAF

Desenvolver estratégias e ações que visem melhorar a organização da assistência farmacêutica, em consonância com a Política Nacional Assistência Farmacêutica, assegurando o acesso da população aos medicamentos e insumos de saúde, de forma racional.

vvvv) DIRETOR ADMINISTRATIVO

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades de diversas áreas da Secretaria de Saúde, fixando políticas de gestão dos recursos financeiros, administrativos, estruturação, racionalização e adequação dos serviços diversos.

wwww) DIRETOR DE ALMOXARIFADO

Responder pela coordenação separação, estocagem e armazenamento de produtos, na Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF; lançar as informações de chegada, saída e armazenagem do produto ou mercadorias no sistema.

xxxx) DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE OBRAS

Gerenciar as atividades de manutenção, reparação e reformas de instalações e equipamentos; definir e otimizar os meios e os métodos de manutenção; aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos e taxas de utilização dos equipamentos.

zzzz) ASSISTENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Acompanhar os processos licitatórios; buscar e analisar editais; cadastrar e renovar as empresas interessadas no Certame; controlar as homologações, afim de viabilizar a participação em pregões eletrônicos e presenciais, organizando toda documentação necessária; obter referência de preços a partir dos contatos anteriores do próprio órgão; analisar Atas de Registros de Preços e preços consignados nos sistemas de pagamento.

aaaaa) ASSESSOR I

Elaborar, executar, e monitorar ações que visem atender as necessidades da Secretaria de Saúde nos seus diversos setores, ficando a critério do Secretário de Saúde a distribuição das atribuições a serem cumpridas de acordo com os conhecimentos técnicos do servidor.

bbbbb) ASSESSOR II

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde, e/ou determinação do chefe imediato.

ccccc) ASSESSOR III

Executar ações que promovam melhoramento no setor onde estiver lotado, ou em qualquer outro quando necessário, e/ou por determinação do coordenador responsável.

ddddd) ASSESSOR IV

Colaborar com todas as ações da Secretaria de Saúde, desde que haja necessidade, independente de setor, salvo se determinado pelo Secretário de Saúde exclusividade.

XIII - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

a) SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferecimento de ensino infantil, ensino fundamental, educação de adultos e educação especial, prioritariamente; coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal; planejar, coordenar, controlar e executar programas suplementares de merenda escolar, material didático e de assistência ao educando; planejar, sistema municipal de ensino em geral; coordenar e acompanhar, junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura, das obras de sua área de atuação.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE POLÍTICAS E PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Apoiar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades, programas e projetos, voltados ao fortalecimento da Rede Municipal de Ensino do Paulista, tendo como focos a eficiência pedagógica, ampliação da integração escola/comunidade, a democratização da gestão, a formação e a valorização dos profissionais em educação.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Apoiar o Secretário Municipal no exercício de suas atribuições; planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades, programas e projetos voltados ao fortalecimento da Rede Municipal de Ensino do Paulista, tendo como focos à eficiência pedagógica, ampliação da integração escola/comunidade, a democratização da gestão, a formação e a valorização dos profissionais em educação; representar o Secretário de Educação, viabilizando a manutenção e o desenvolvimento do ensino na rede pública municipal.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E FUNDAMENTAL

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na educação de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos e correspondências; adotar todas as medidas necessárias visando garantir o aprendizado, com equidade e excelência, de todos os estudantes da rede municipal de ensino; desenvolver ações, criar instrumentos e promover motivações para ampliar a participação da sociedade civil nos processos educativos; exercer outras atribuições inerentes ao cargo, quando para isso for solicitado pelo secretário de educação; organizar as documentações de sua pasta; assessorar o secretário de educação; realizar pesquisas inerentes à educação fundamental, reunindo documentos serem mostrados em reuniões; ter iniciativa própria, estar sempre atento, ouvir todos os servidores e alunos com atenção; realizar agendamento e cancelamento de compromissos, eventos e viagens referente aos trabalhos externos dos alunos e professores; atender pais de alunos, participando das reuniões com registros do ocorrido em atas; executar suas tarefas administrativas, marcando e cancelando compromissos; coordenar e controlar equipes e atividades; controlar documentos, mantendo arquivos devidamente organizados para consultas; exercer outras atividades corretas, quando para isso for solicitados pelo secretário de educação.

f) ASSESSOR ESPECIAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Promover, Formação Continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; monitoramento dos estudantes com deficiência e avaliação da acessibilidade das unidades escolares.

g) ASSESSOR ESPECIAL DE ARTICULAÇÃO COMUNITÁRIA E INTERLOCUÇÃO ESCOLAR

Planejar, executar e avaliar ações comunitárias; mobilização dos segmentos sociais; levantamento dos eventos organizados pelas unidades de ensino e articulação política com segmentos da gestão municipal.

h) ASSESSOR ESPECIAL DE PROJETOS ESCOLARES

Planejar, executar, monitoramento e avaliação de programas e Projetos Educacionais; socialização de informações; acompanhamento e avaliação e produção e divulgação dos registros.

i) ASSESSOR ESPECIAL DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

Executar as avaliações externas; monitorar os resultados avaliativos; consolidação da base de dados sobre desempenho e proposição da política municipal de avaliação.

j) ASSESSOR ESPECIAL DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Promover formação dos profissionais da Rede de Ensino em tecnologia educacional; parceria com todas as gerencias e coordenações da secretaria de educação em ações que envolvam a tecnologia educacional; elaboração de ações e projetos relacionados a tecnologia voltados ao processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento das atividades desenvolvidas no telecentro das escolas municipais; elaboração projeto para implantação de telecentro nas escolas que ainda não possuem laboratórios de informática e dar suporte tecnológico nas formações ocorridas no centro de formação, equipes gestoras, professores e técnicos.

k) SUPERINTENDENTE DE PROGRESSÃO EDUCACIONAL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; apoio especifico para os centros municipais de educação e responsabilidade pelo planejamento, execução e acompanhamento das ações comprometidas como processo de ensino-aprendizagem, em todos os níveis e modalidades ofertados pela rede municipal de ensino.

l) SUPERINTENDENTE DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Promover formação continuada dos coordenadores pedagógicos escolares; acompanhamento pedagógico das escolas e creches; acompanhamento pedagógico das unidades de ensino; proposição de políticas de intervenção a partir das avaliações da rede escolar e

exercer outras atividades correlatas ao cargo, quando para isso for designada pelo secretário de educação.

m) SUPERINTENDE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e apoio especificam para os centros municipais de educação.

n) SUPERINTENDENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e projetos nas áreas do conhecimento.

o) SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVEM E ADULTO

Promover formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e integração com atividades profissionalizantes.

p) SUPERINTENDENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Avaliar as limitações pedagógicas discentes; integração com serviços de cunho social; atendimento psicopedagógico; fortalecimento das relações interpessoais no ambiente escolar e coordenação de estudos entre discentes para um melhor atendimento ao corpo docente da rede municipal de ensino.

q) SUPERINTENDENTE DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Promover formação continuada dos coordenadores pedagógicos para melhorar o desempenho nas atividades discentes; monitoramento pedagógico das atividades exercidas nas escolas e creches do Município; aprimoramento pedagógico nas unidades de ensino, trazendo um melhor aproveitamento ao corpo discente da rede municipal; aplicação de uma política intervencionista, contribuindo cada vez mais com o melhoramento do ensino da rede escolar e exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinado pelo Secretário de Educação.

r) SUPERINTENDENTE DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Organizar espaço físico e estrutural do centro de formação de professores; manter parceria com todas as regências e coordenações em ações que envolvam as propostas de formação continuada participando da elaboração dos cronogramas e agendas de formações; efetuar captação de eventos educacionais que estimulem e garantam o processo de formação continuada dos professores, cursos específicos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, como também por parceiros institucionais, para que tais conhecimentos venham a ser aplicados em um melhor aprimoramento dos estudantes da rede municipal de ensino; organização do espaço de leitura para professores e alunos, com material atualizado e arquivos para pesquisas, inclusive com computadores devidamente formatados para tais finalidades e atendimento, acolhimento e suporte técnico-pedagógico ao professor na elaboração e execução de projetos educacionais em prol de um melhor aproveitamento de todo corpo discente da rede municipal de ensino.

s) SUPERINTENDENTE DE INTERLOCUÇÃO ESCOLAR

Direcionar esforços no sentido de integrar as unidades que compõem a rede municipal de ensino, tendo como campos de intervenção as avaliações de desempenho dos estudantes e os instrumentos que venham regular e orientar a estrutura e a dinâmica das unidades escolares.

t) SUPERINTENDENTE DE AVALIAÇÃO EDUCACIONAL

Proceder as avaliações externas e internas das unidades de ensino do município; monitorar os resultados avaliativos para minimizar o Máximo os problemas que possam atrapalhar no aprimoramento dos alunos em seu aprendizados; efetuar a consolidação de uma base de dados do monitoramento efetuado, para que se possa saber o desempenho alcançado pelos alunos da rede municipal de ensino e preparação da equipe encarregada com a política de avaliação de aproveitamento do corpo discente do município em cada ano letivo.

u) SUPERINTENDENTE DE PLANO EDUCACIONAL

Responder pelo planejamento, execução e acompanhamento dos planos, programas e projetos implementados na rede municipal de ensino que tenham como foco a ampliação das possibilidades de aprendizagem.

v) COORDENADOR DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

Responder pelo planejamento, execução e acompanhamento dos programas educacionais e projetos que forem implementados na rede municipal de ensino, com o objetivo de aprimoramento do corpo discente e melhor aprendizado pelo corpo docente no transcorrer de cada ano letivo.

w) COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Coordenação e aprimoramento pedagógico nas escolas e creches do município; estruturar a partir das necessidades que forem sendo encontradas, procedendo a ampliação de canais de integração entre os vários setores da secretaria municipal de educação, bem como possibilitar a integração da gestão pública municipal com a comunidade, visando uma maior integração entre a secretaria municipal de educação com pais de alunos, visando de esta forma realizar uma política de integração para melhoramento do aproveitamento pedagógico de todo alunado.

x) COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

y) COORDENADOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Procurar sempre proceder estudos de avaliação das limitações pedagógicas discentes, visando assim aprimorar o professorado para um melhor atendimento ao alunado; proceder uma boa integração com o serviço de saúde; procurar sempre aprimorar o atendimento psicopedagógico e sempre proceder o fortalecimento das relações que deve existir entre todos os componentes do ambiente escolar.

aa) DIRETOR DE PROGRESSÃO EDUCACIONAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular; apoio especifico para os centros municipais de educação e responsabilidade pelo planejamento, execução e acompanhamento das ações comprometidas como processo de ensino-aprendizagem, em todos os níveis e modalidades ofertados pela rede municipal de ensino.

bb) DIRETOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Coordenação e aprimoramento pedagógico nas escolas e creches do município; estruturar a partir das necessidades que forem sendo encontradas, procedendo a ampliação de canais de integração entre os vários setores da secretaria municipal de educação, bem como possibilitar a integração da gestão pública municipal com a comunidade, visando uma maior integração entre a secretaria municipal de educação com pais de alunos, visando de esta forma realizar uma política de integração para melhoramento do aproveitamento pedagógico de todo alunado.

cc) DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

dd) DIRETOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e projetos nas áreas do conhecimento. Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: proceder a uma política de formação continuada entre os alunos do ensino fundamental em todas as suas esferas; programar estudos especializados para que se proceda a um acompanhamento de avaliação desse grupo docente, preparando-o para o ingresso em um ensino mais evolutivo; proceder quando for necessário uma redefinição colegiada da base curricular, acompanhando assim a evolução educacional em cada ano letivo da rede municipal de educação.

ee) DIRETOR DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: na formação dos profissionais da rede de ensino em tecnologia educacional; proceder parcerias com todas as gerencias e

coordenações da secretaria de educação em ações que envolvam a tecnologia educacional; elaboração de ações e projetos relacionados a tecnologia voltados ao processo de ensino e aprendizagem; acompanhamento das atividades desenvolvidas no telecentro das escolas municipais e dar suporte tecnológicos nas formações ocorridas no centro de formação, equipes gestoras, professores e técnicos.

ff) DIRETOR DE EDUCAÇÃO DE JOVEM E ADULTO

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada; acompanhamento pedagógico; redefinição colegiada da base curricular e integração com atividades profissionalizantes.

gg) DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL INCLUSIVA

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Avaliação das limitações pedagógicas discentes; integração com serviços de cunho social; atendimento psico-pedagógico; fortalecimento das relações interpessoais no ambiente escolar e coordenação de estudos entre discentes para um melhor atendimento ao corpo docente da rede municipal de ensino.

hh) DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: Formação continuada dos coordenadores pedagógicos para melhorar o desempenho nas atividades discentes; monitoramento pedagógico das atividades exercidas nas escolas e creches do Município; aprimoramento pedagógico nas unidades de ensino, trazendo um melhor aproveitamento ao corpo discente da rede municipal; aplicação de uma política intervencionista, contribuindo cada vez mais com o melhoramento do ensino da rede escolar e exercer outras atividades correlatas, quando para isso for determinado pelo Secretário de Educação.

ii) DIRETOR DE ORIENTAÇÃO DISCENTE

Atuar, juntamente com o superintendente da área nas seguintes atribuições: organização do espaço físico e estrutural do centro de formação de professores; manter parceria com todas as regências e coordenações em ações que envolvam as propostas de formação continuada participando da elaboração dos cronogramas e agendas de formações; efetuar captação de eventos educacionais que estimulem e garantam o processo de formação continuada dos professores, cursos específicos oferecidos pela Secretaria Municipal de Educação, como também por parceiros institucionais, para que tais conhecimentos venham a ser aplicados em um melhor aprimoramento dos estudantes da rede municipal de ensino; organização do espaço de leitura para professores e alunos, com material atualizado e arquivos para pesquisas, inclusive com computadores devidamente formatados para tais finalidades e atendimento, acolhimento e suporte técnico-pedagógico ao professor na elaboração e execução de projetos educacionais em prol de um melhor aproveitamento de todo corpo discente da rede municipal de ensino.

kk) ASSESSOR II

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação e/ou determinação do chefe imediato

ll) ASSESSOR III

Executar ações que promovam melhoramento no setor onde estiver lotado, ou em qualquer outro quando necessário, e/ou por determinação do coordenador responsável.

mm) ASSESSOR IV

Colaborar com todas as ações da Secretaria de Educação, desde que haja necessidade, independente de setor, salvo se determinado pelo Secretário de Educação.

XIV – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

a) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DAS REGIONAIS

Propor ao Prefeito formas de articular soluções para o bom desenvolvimento de relações intersetoriais e institucionais mantidas pelas subprefeituras e avaliar o cumprimento das diretrizes na ação dos planejamentos e na gestão regional exercida por cada uma delas, com base na legislação municipal.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DAS REGIONAIS

Realizar o acompanhamento gerencial das metas e atividades; criar indicadores para impulsionar a economia regional a partir dos padrões de qualidade e da realidade de cada regional.

c) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO DAS REGIONAIS

Verificar o cumprimento das decisões dentro da secretaria, em especial, quanto aos prazos e à pertinência das respostas; acompanhar de acordo com as atribuições o acompanhamento do orçamento e a prestação de contas.

d) COORDENADOR JURÍDICO

Realizar o acompanhamento de leis, de acordo com as atribuições da secretaria, como, o novo regulamento dos mercados e lei dos permissionários de cada Box dos mercados; proceder analises para emissão de pareceres.

e) COORDENADOR DE GESTÃO REGIONAL

Implantar projetos de instalações e melhorias e empreendimentos de interesse local, em consonância com o principio da autonomia do município nos temos da Constituição Federal; contribuir com o secretário na forma de implantação de um sistema de gerenciamento moderno para um melhor desenvolvimento administrativo entre as regionais; outras atividades inerentes ao cargo, quando para isso for solicitado.

f) DIRETOR DE GESTÃO REGIONAL

Promover os encaminhamentos internos de acesso às informações, coletar a resposta e inserir no sistema de gerenciamento dos pedidos de informações; responsável por uma gestão administrativa das regionais, fazendo com que haja sempre uma boa interlocução entre ambas, para que não haja distorções de gestão entre as regionais; procurando primar por um tratamento uníssono entre todos os servidores das regionais, atendendo assim a política de igualdade que é a porta de entrada da gestão municipal.

g) DIRETOR DE FINANÇAS DAS REGIONAIS

Contribuir com o Secretário, principalmente se tratando da economicidade, evitando-se a perda desnecessária de materiais, equipamentos e insumos, procurando sempre primar por uma policita de igualdade entre todos; realizar de acordo com as atribuições o acompanhamento do orçamento e a prestação de contas.

h) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DAS REGIONAIS

Manter estratégias de clima organizacional; administração dos processos de recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento dos colabores; implementação de programas de benefícios; desenvolvimento e gestão de políticas de recursos humanos; manter sempre uma política de tratamento de igualdade entre os colaboradores, seguindo assim o entendimento da gestão.

i) DIRETOR ADMINISTRATIVO REGIONAL

Manter uma administração moderna, para que haja união entre todos os colabores, dando assim um efeito mais positivo nos trabalhos realizados em beneficio dos munícipes; controlar o arquivo interno da Secretaria; analisar o caráter da informação solicitada e conforme o caso; proceder a classificação da informação.

j) DIRETOR DE RPAs

Responder administrativamente por toda artéria da RPA, sob sua responsabilidade, informando as demandas não solucionáveis ao Secretário das Regionais, para as devidas providencias.

k) DIRETOR DE MERCADO PÚBLICO

Atuar como interlocutor para fomentar a economia local gerando emprego e renda para o município através dos mercados abertos e/ou fechados, e feiras livres; responder pelos eventos e abastecimento; acompanhar e controlar os eventos que ocorrerem nos mercados públicos do município; controlar a distribuição, recolhimento e guarda dos materiais de consumo e permanente para os mercados públicos.

l) ASSESSOR III

Atuar como orientador fiscal nos Mercados Públicos do Município, para que sejam cumprido todas as regras do regulamento dos mesmos, implantado pela Prefeitura Municipal de acordo com as leis; responder pela entrega de todos os documentos enviados pela Secretaria e acompanhamento nas visitas aos mercados; responder pelos eventos e abastecimento; acompanhar e controlar os eventos que ocorrerem nos mercados públicos do município; controlar a distribuição, recolhimento e guarda dos materiais de consumo e permanente para os mercados públicos.

m) ASSESSOR IV

Realizar serviços gerais administrativos inerentes ao setor, recepcionando as pessoas que forem à secretaria, verificando o serviço de limpeza no prédio da secretaria, sendo o cargo destinado a funcionários com aptidão para a realização de atividades para melhorar o atendimento no âmbito da secretaria, sendo portador do ensino fundamental; auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em

ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria, se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria;

XV – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MEIO AMBIENTE E TECNOLOGIA.

a) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna e planejar, dirigir e controlar as ações da secretaria.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano, saneamento ambiental; desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização; promover, em articulação com as diversas esferas do governo, com o setor privado e organização não governamentais, ações e programas de urbanização, saneamento ambiental e desenvolvimento urbano; planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio ao saneamento; planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização e saneamento ambiental; coordenar, articular e executar as ações de desenvolvimento sustentável no âmbito do território do Município do Paulista; planejar, regular, normatizar e gerira aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação; promover políticas de regularização fundiária em áreas do Governo do Município do Paulista ocupadas por população de baixa renda; Promover a regularização fundiária dos imóveis pertencentes ao Município.

c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE TECNOLOGIA

Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos relativos à tecnologia; coordenar e controlar equipes e atividades; assessorar o secretário titular, sendo o agente executor e multiplicador mais próximo do secretário titular nas organizações alusivas à tecnologia; veicular a pratica do exercício de atribuições e responsabilidades, das funções da secretaria executiva no âmbito tecnológico; exercer funções gerenciais como: capacidade de planejar, organizar, implantar e gerir programas de desenvolvimento tecnológico; promover ideias e as praticas inovadoras na área tecnológica, com competência para implantar resoluções alternativas e inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa.

d) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MEIO AMBIENTE

Atuar direta e indiretamente nos processos relativos ao meio ambiente; possuir e conservar relacionamento estratégicos para um melhor desenvolvimento na área do meio ambiente, focando nos objetivos estratégicos da secretaria a fim de intensificar a sinergia de trabalho entre a secretaria executiva e a titular; atuar como parceiro de confiança com o executivo, participando direta e indiretamente nos processos decisórios relativos ao meio ambiente, a fim de intensificar a sinergia de trabalho entre a secretaria e o Chefe do Executivo; planejar, organizar, coordenar e controlar os serviços inerentes a sua secretaria; gerenciar informações auxiliando na execução de tarefas relativas ao meio ambiente em reuniões, coordenando e controlando equipes e atividades; orientar na avaliação sobre o meio ambiente para fins de encaminhamento ao superior; conhecer e aplicar a legislação pertinente ao meio ambiente ; participar de programas de treinamento quando convocado; executar tarefas pertinentes a sua área de atuação, utilizando de equipamentos e programas de informática.

e) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE LICENÇA AMBIENTAL

Manter uma gestão responsável do Meio Ambiente, que implica na preservação do ser humano e dos recursos naturais, o envolvimento do poder público em políticas que valorizam tal cuidado deve ser intensificado; valorização da atuação conjunta, em nível transversal com outras secretarias afins; faz parte da política da gestão municipal atual, sendo essa atuação vista como maneira de potencializar os resultados que vão chegar até à a população. A Secretaria também trabalha em parceria com demais instituições públicas privadas de âmbito Municipal, Estadual, Federal e Internacional; responsável pela formulação, aprovação, execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, análise e acompanhamento de ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente; articulando e coordenando os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal; outras atribuições prioritárias da pasta consistem na fiscalização e no licenciamento ambiental; ações de educação ambiental, normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais também fazem parte das funções desempenhadas pela Secretaria.

a) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planejar, acompanhar e executar políticas de desenvolvimento urbano, saneamento ambiental; desenvolver políticas setoriais de habitação e programas de urbanização; promover, em articulação com as diversas esferas do governo, com o setor privado e organização não governamentais, ações e programas de urbanização, saneamento ambiental e desenvolvimento urbano; planejar, acompanhar e desenvolver a política de subsídio ao saneamento; planejar, regular, normatizar e gerir a aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização e saneamento ambiental; coordenar, articular e executar as ações de desenvolvimento sustentável no âmbito do território do Município do Paulista; planejar, regular, normatizar e gerira aplicação de recursos em políticas de desenvolvimento urbano, urbanização, habitação; promover políticas de regularização fundiária em áreas do Governo do Município do Paulista ocupadas por população de baixa renda; Promover a regularização fundiária dos imóveis pertencentes ao Município.

b) SUPERINTENDENTE DE TECNOLOGIA

Dirigir as atividades de tecnologia da informação, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados; acompanhar o levantamento das necessidades dos usuários, definindo estratégias e planos de investimentos para prover a empresa de sistemas e recursos; administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados.

c) SUPERINTENDENTE DE ALVARÁ

Analisar documentação e liberação de alvará de funcionamento e localização; consultoria técnica contábil, suporte ao contribuinte.

d) SUPERINTENDENTE DCU

Responder pelo ordenamento do uso e ocupação do solo do município; responsável por fornecer impust para a elaboração de leis que contribuam para o desenvolvimento dos indicadores de ordenação da ocupação e uso do solo do município; gestão do time de fiscalização e demolição.

e) SUPERINTENDENTE NULIC

Coordenar atividades de licenciamento, capacitação do time de sustentabilidade urbana, assegurar o cumprimento das leis de proteção ao meio ambiente; garantir o cumprimento do código de conduta; compliance do município; ter controle de dados históricos de todas as denuncias e diligencias relacionadas a preservação do meio ambiente.

f) SUPERINTENDENTE DE LICENCIAMENTO MERCANTIL

Aprovar, análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos; arbitramento por inferência estatística para aluguel e compra de imóveis; coordenação da equipe de arbitramento.

g) COORDENADOR JURÍDICO

Elaborar e ajustar leis que subsidiem o bom trabalho das secretarias executivas, na gestão dos processos administrativos do departamento; acompanhamento e resposta aos órgãos de controle como o Ministério Público, Tribunal de Contas, entre outros.

h) COORDENADOR DE ANÁLISE

Aprovar, análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos; coordenar, estabelecer metas de produtividade, capacitar time, analise de projeto, elaboração de plano de ação, aprimoração de leis de uso e ocupação do solo; aprovação, analise e ajuste de projetos arquitetônicos.

i) COORDENADOR DE TI

Coordenar as atividades das equipes de TI, avaliar e identificar soluções tecnológicas para otimizar os processos, planejar projetos de implantação de sistema e acompanhar as necessidades do negócio e dos clientes.

j) COORDENADOR DE SUTENTABILIDADE

Coordenar programas e projetos de sustentabilidade, no âmbito social, ambiental e econômico, administrar orçamentos, estabelecer parcerias, planejar estratégias na captação de recursos e monitorar investimentos para alcance dos melhores resultados.

k) COORDENADOR DE AMPARO E PROTEÇAO ANIMAL

Acompanhar, discutir, sugerir, propor e fiscalizar as ações do Poder Público voltada à proteção, defesa e bem-estar dos animais; estabelecer diretrizes e propor estratégias para implantação, o desenvolvimento e a gestão de programas de proteção animal, especialmente voltados ao controle populacional de cães e gatos, ao controle epidemiológico de zoonoses, além de outros riscos à saúde pública e animal e à preservação do meio ambiente; acompanhar e avaliar o desenvolvimento das ações do programa de controle populacional de cães e gatos; incentivar e motivar a pratica de posturas de posse, propriedade ou guarda responsável de animais; prestar colaboração técnica, sugerindo o aperfeiçoamento de programas e ações, assim como da legislação, afetos à proteção, defesa e bem estar dos animais;estabelecer diretrizes e prioridades para a alocação de reursos do Fundo Municipal de Proteção e bem-estar animal e acompanhar e fiscalizar a sua aplicação; promover realizações de campanhas de esclarecimentos à população visando conscientizar sobre a necessidade de se adotar os princípios da guarda responsável, ressaltando a importância da vacinação e das campanhas de castração animal para controle da população de cães e gatos no Município do Paulista; inscrever os programas das entidades governamentais e não governamentais de proteção e defesa dos animais; estimular a participação ativa da coletividade e a atuação das organizações da sociedade civil para que as ações de controle da população de cães e gatos sejam mais efetivas e eficientes;

l) DIRETOR DE ANÁLISE DE DADOS

Aprovar análise e ajuste de projetos arquitetônicos, realização/desenho de projetos arquitetônicos e urbanísticos.

m) DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

Coordenar atividades de fiscalização; capacitação o time da fiscalização; assegurar o cumprimento da lei de uso e ocupação do solo; garantir o cumprimento do código de conduta compliance do município; ter controle dos dados históricos de todas as denuncias e diligencias relacionadas a luos; trabalho de campo junto aos fiscais e equipe de demolição; fiscalizar obras ; expedir notificações, auto.

n) DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO

Dirige, planeja, organiza e controla as atividades administrativas, planos e programas das áreas administrativas da secretaria; fixar políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da secretaria.

o) DIRETOR DE ENGENHARIA

Elaborar planejamento estratégico dos projetos, mais também a organização, o controle e a coordenação de equipes; basicamente trata-se de um gestor com atuação na área de engenharia; planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia civil para a construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação.

t) DIRETOR DE VISTORIA DE OBRAS

Fazer relatórios periódicos para manter o engenheiro responsável pela obra informado sobre seu andamento e principais eventos ocorridos; Avaliar a viabilidade das ações da empresa na realização de obras, como aluguel, aquisição de equipamentos, local para contratação de colaboradores e demais estruturas necessárias.

u) DIRETOR ANALISTA DE ARQUITETURA

Elabora planos de execução para melhorias na comunicação e acompanha de perto os projetos da gestão no município; atuando também no controle e nos estudos, garantindo que todas as informações obtidas desse projeto sejam registradas e estejam em um local de fácil consulta.

v) DIRETOR DE CADASTRO TÉCNICO

Realiza o controle e distribuição das atividades definindo metas e cronogramas. Coordena serviços gerais, elabora relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões.

W - DIRETOR DE AMPARO E PROTEÇÃO ANIMAL

Realizar projetos, firmar parcerias e gerir equipamentos de prestação de serviços em saúde animal, como clínicas ou hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais e com protetores independentes, visando à saúde e bem-estar animal; instituir grupos de trabalho e de estudo para divulgar e acompanhar a legislação, sugerindo modificações necessárias, visando à proteção e garantia dos direitos animais; promover programas de conscientização da adoção, proteção, guarda responsável, bem-estar e direitos animais; promover a capacitação de educadores ambientais e demais agentes públicos no que tange à proteção e bem-estar animal; apoiar e estabelecer parcerias com órgãos de fiscalização no combate à criação, comércio ilegal, maus tratos, condições sanitárias e demais infrações cometidas contra os animais

x)ASSESSOR I

Executar serviços de suporte no setor, atender ao público interno e externo; dar apoio administrativo ou operacional nas atribuições da secretaria operacionalizar atribuições outras, de acordo com as necessidades da Secretaria e/ou determinação do chefe imediato.

y) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

z) ASSESSOR III

Atua em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor III; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior.

XVI – SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

a) SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA

Desenvolver atividades, de direção, articulação, definição de objetivos; planejamento, avaliação, monitoramento das atividades da Secretaria que é responsável, atuando dentro da legalidade, primando pela economicidade, eficiência e efetividade, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional para melhor desempenho de suas atividades; determinar as providências voltadas ao cumprimento dos objetivos de desempenho estabelecidos pela administração; propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; verificar o controle e utilização dos bens do Município; planejar, programar, organizar, coordenar e controlar a execução dos projetos de construção e reforma de bens do Município; participar do planejamento, execução e avaliação de planos, projetos e programas da administração do Município; atestar notas fiscais das obras, dos serviços de engenharia e dos equipamentos a estes correlatos; acompanhar diariamente as rotinas de trabalho do departamento de engenharia e, principalmente através dos indicadores estabelecidos, identificando e solucionando as anomalias crônicas; propor medidas e tomar ações para melhoria da qualidade e redução de custos das obras; pavimentação de rua e abertura de novas artérias e logradouros públicos; fiscalização de contratos relativos a serviços de sua competência; construção e conservação de estradas e caminhos municipais integrantes do sistema viário do Município, bem como obras complementares; implementação da sinalização de trânsito; aos serviços necessários aos trabalhos de pavimentação, calçamento, construção de galerias e demais obras de pavimentação.; determinar a realização de obras públicas, dentro de esquemas gerais das diretrizes estabelecidas pelo Chefe do poder executivo; orientar a elaboração de projetos e orçamentos referentes às obras públicas municipais e superintender sua execução; determinar a execução de desenhos, projetos, mapas, plantas e gráficos necessários ao desenvolvimento dos serviços; supervisionar, os trabalhos topográficos necessários aos serviços de obras públicas de engenharia do Município; promover a execução de vistorias que se tornarem necessárias aos processos em que tenha de proferir despachos; para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE INFRAESTRUTURA

Auxiliar o Secretario Titular da Pasta em formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas

relativos à execução de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana; orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, e reforma de edifícios e equipamentos da Administração Pública Municipal, fiscalização destes projetos e de programas e obras realizados em parceria com o governo federal e estadual; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação e cuidar da gestão da zeladoria do Município; para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

c) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS E ORÇAMENTOS

Supervisionar, coordenar e/ou gerenciar as atividades para a implantação dos termos de referência para a contratação de projetos e orçamentos e/ou contratação das obras, planejar as ações das intervenções necessárias ao desenvolvimento das peças técnicas para a contratação de empresa de engenharia para a execução das obras estruturadoras de infraestrutura e saneamento a serem executadas. Monitoramento dos processos licitatórios da secretaria de infraestrutura. Monitoramento do cadastramento da infraestrutura urbana municipal georeferenciado, cargo destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil, ou graduado em arquitetura e ou nível técnico. Para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia e arquitetura.

d) SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA

Supervisionar, Coordenar e/ou Gerenciar as análises e readequações dos planos de trabalho, cadastramento de propostas de engenharia da secretaria de infraestrutura e demais acompanhamentos relativos das documentações técnicas, monitoramento e gestão técnica dos convênios concernentes à Secretaria de Infraestrutura e supervisão das prestações de contas técnicas e financeiras e reprogramações quando necessário; Supervisionar os licenciamentos ambientais relativos aos convênios, cargo destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil, ou graduado em arquitetura e ou nível técnico. Para ocupar este cargo é necessária a formação de nível superior nas áreas de engenharia, arquitetura e ciências contábeis.

e) SUPERINTENDENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Supervisionar, Coordenar e/ou Gerenciar as ações para a execução das obras, gestão dos contratos de engenharia e elaboração das peças técnicas da execução das obras para atendimentos dos convênios firmados. Supervisão das análises de habilitação técnica e preços dos processos licitatórios da Secretaria de Infraestrutura, Supervisionar os licenciamentos ambiental relativos aos contratos, cargos destinado para funcionários com competência técnica para graduados em engenharia civil e ou graduado em arquitetura.

f) SUPERINTENDENTE DE PROJETOS, ORÇAMENTOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Atuar na gestão de contratos de obras públicas, fiscalização de obras, elaboração de planilhas orçamentárias, elaboração de projetos (pavimentação e drenagem, praças, edificações públicas, monitoramento da erosão costeira e demais correlacionados a orla), acompanhamento dos contratos de projetos e orçamentos. Análise das habilitações técnicas e propostas de preços dos processos licitatórios com competência técnica para graduados em nível superior registrado no sistema CREA – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia, e CAU Conselho de Arquitetura e Urbanismo, como engenharia, arquitetura.

g) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA PROJETISTA

Trabalhar em equipe; preparar propostas técnicas para prestação de serviços e obras; definir metodologia de execução; selecionar mão-de-obra, equipamentos, materiais e serviços; detalhar projetos; coordenar apoio logístico; gerar projeto conforme construído (as built); controlar documentação técnica; propor alternativas técnicas, econômicas e ambientais; emitir parecer técnico; propor soluções técnicas; preparar edital de licitação para obras e serviços de engenharia; identificar métodos e locais de instalação de instrumentos de controle de qualidade; implementar novas tecnologias; ensaiar novos produtos, métodos, equipamentos e procedimentos; executar ensaios de materiais, resíduos, insumos e produto final; demonstrar visão espacial; fazer estudos da viabilidade técnica, econômica e ambiental do empreendimento; dimensionar elementos de projetos; demonstrar criatividade; preparar termo de referencia para contratação de serviços e obras; avaliar dados técnicos e operacionais.

h) SUPERINTENDENTE GEOLOLOGIA E AVANÇO DO MAR

Planejar, executar, gerenciar, avaliar e fiscalizar projetos, serviços e ou pesquisas cientificas básicas ou aplicadas que visem ao conhecimento e à utilização racional dos recursos naturais e do ambiente; Pesquisar e otimizar o aproveitamento tecnológico dos recursos necessários sob o enfoque de mínimo impacto ambiental; Pesquisar novas alternativas de exploração, conservação e gerenciamento de recursos hídricos: Fornecer as bases para o planejamento da ocupação urbana e para a previsão e prevenção de riscos de acidentes por desastres naturais e aqueles provocados pelo homem; Desenvolver e aplicar métodos e técnicas direcionadas à gestão ambiental. Com competência técnica para graduados em Geologia, devendo o profissional exercitar sua capacidade no planejamento, avaliação e resolução dos problemas geológicos com competência, agregando uma sólida base teórica e treinamento pratico intensivo, graduado em nível superior nos cursos de engenharia, arquitetura e geologia, com registro no respectivo conselho de sua categoria.

i) SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA PROJETISTA

Planejar o gerenciamento de recursos alocados para a obra; ajustar as prioridades, coordenando as interações entre o poder público e a empresa responsável pela obra, mantendo a equipe responsável pelo projeto concentrada; estabelece um conjunto de práticas que assegurem a integridade e a qualidade dos produtos de trabalho do projeto; utilizando instrumento que defina de forma geral o fluxo de atividades contido na matriz de responsabilidades, suas procedências e os prazos esperados para a realização e conclusão das obras; não deixando que aconteça um cipoal de atividades menores fazendo com que se perca o foco essencial dos trabalhos; aplicar um melhor entendimento e administração das etapas da gestão de um projeto devendo aplicar ferramentas de apoio para o trabalho gestão se torne cada vez mais factível para atendimento da melhoria da população; cabe ainda a este profissional elaborar, projetar e organizar espaços internos e externos, como edifícios, pontes, praças e demais obras, de acordo com a estética, conforto e funcionalidade. Desenvolver a planta, determinar os materiais que serão utilizados e realizar estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; coordenar a equipe de projetos de arquitetura, acompanhar o desenvolvimento de obras, envolvendo a especificação de materiais e equipamentos, fiscalização de cronograma e estudos de viabilidade para cumprimento da qualidade do serviço e cumprimento do prazo estabelecido, devendo o ocupante deste cargo ser portador de nível superior na área de engenharia civil e arquitetura.

j) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA ORÇAMENTISTA

Entender as necessidades do momento, ter capacidade de realização; ser um gerente de projeto exigente; manter a sua equipe com respeito e ombridade, mantendo assim a mesma sempre valorizada; conhecer cursos e certificações de gerenciamento de projetos; coordenar o planejamento. Com detalhamento, estimativas de custos e cronogramas de projetos; participar sempre de reuniões, elaborando relatórios técnicos da área; ser o profissional responsável por elaborar, criar, projetar, avaliar e construir obras e edificações, como prédios, rodovias, praças, pontes, etc; primar por uma boa construção civil que atenda as necessidades dos munícipes no que pertine a estradas e transporte, saneamento, materiais de construção e cálculo estrutural; estudar criteriosamente as necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos; propor um melhor desempenho técnico financeiro do produto a ser empreendido, levantamento quantitativo (cálculo das quantidades de materiais para a obra), de preços, confecção de planilhas orçamentárias completas, documentação que deve ser repassada ao secretário da pasta e a toda a equipe de engenharia da gestão; para ocupação do cargo o profissional deve ser formado em engenharia civil ou arquitetura e com comprovada capacitação para projetar, gerenciar,supervisionar e executar obras e construções. Também sendo da função deste profissional atuar na análise da insolação e da ventilação local, além de definir um melhor tipo de solo para aquela obra de edificação e construção.

k) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

Harmonizar os interesses coletivos dos munícipes em detrimento dos interesses setoriais, ou departamentais que possam causar algum prejuízo à municipalidade; proceder a análise e saída da secretaria; proceder o controle financeiro aplicado nas obras; participar juntamente com o secretario da tomada de decisões financeiras; prestar declarações que lhe forem solicitadas no que pertine a parte

financeira das obras; solicitar que se proceda auditoria financeira quando para isso achar necessário; coordenar, organizar e controlar as atividades que lhe forem atribuídas no que pertine a parte financeira; preservar a segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, manutenção e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da gestão em prol de trazer bem estar à comunidade; tem esse profissional a missão principal de responder pela apresentação de relatórios contábeis, financeiros e gerenciais, elaboração de planos orçamentários, planejamento e administração de recursos humanos, otimização da rentabilidade e adoção de tecnologias adequadas para a manutenção de um ambiente atualizado e integrado dentro dos objetivos que forem determinados pela gestão. Exigência para o preenchimento do cargo é que o profissional tenha formação de nível superior na área de engenharia civil com comprovada capacitação para a realização de cálculos financeiros.

l) SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE CONVÊNIOS

Realizar planejamento estratégico, plano tático e operacional de convênios, elaborar plano orçamentário do departamento, realizar pesquisa para a captação de oportunidades de novos convênios, fazer analise de viabilidade para novos convênios, estruturar o plano de marketing dos convênios, compete ainda, levantar necessidades e discutir todos os dispositivos do objeto, para que este venha a atender adequadamente a demanda; atentar para o criterioso dimensionamento das necessidades e verificar se estão claramente definidas as quantidades e os valores; unitário, mensais e anuais; formatar o objeto, sempre que necessário conjuntamente com as unidades envolvidas, demandante e fornecedora; analisar a solicitação para a abertura de processo, atentando para o atendimento pleno as exigências contidas nas respectivas INs, MPs e/ou manuais operacionais específicos ou Atos Normativos que regulem a matéria; observar o prazo de tramitação razoável para cada processo administrativo, correspondente ao tempo necessário para a execução de todas as etapas; acompanhar a tramitação interna dos processos, estabelecendo comunicação eficiente com os parceiros internos e externos e adotando soluções para o cumprimento dos prazos para aprovação do pedido, evitando gargalos na fase de deliberação; gerir os prazos de vigência dos contratos, tendo em vista que pedidos de aditamentos devem ser iniciados pelo menos com três meses de antecedência; controlar o saldo e a vigência dos contratos; acompanhar e fiscalizar a prestação do serviço e/ou recebimento de materiais, com métodos e relatórios específicos para cada modalidade de processo administrativo, que permitam mensurar e atestar a execução; assegurar que as metas e objetivos pactuados no processo estão sendo executados com êxito, qualidade e tempestividade; planejar, administrar e controlar os recursos (físicos e financeiros) envolvidos no processo, respondendo pela sua utilização Inadequada e garantido a sua eficiência. Exigência para o exercício desta atividade, ter curso universitário completo na área de engenharia e arquitetura, com registro nos respectivos conselhos.

m) SUPERINTENDENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa da secretaria, relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, manutenção do prédio e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da secretaria e da gestão; coordenar, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo no âmbito da jurisdição, com reflexos para a gestão; gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua coordenação, intensificar ações para a redução de custos e a melhoria continua dos recursos de apoio à prestação dos serviços feitos por essa secretaria; adotar medidas de otimização e racionalização dos atos processuais nos procedimentos administrativos, proporcionando maior agilidade na satisfação das necessidades, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional da secretaria; submeter ao secretário os processos e papeis relativos às determinações do Chefe do Executivo e assessorar em todos os assuntos da área administrativa da secretaria, propondo soluções; informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os procedimentos administrativos, que dizendo respeito a assuntos de competência de sua coordenadoria, devam ser solucionados pelo secretário ou devam ser objetos de resolução administrativa; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da secretaria e os pedidos de créditos adicionais; analisar e emitir parecer em minutas de editais, projetos básicos, atos, termos, termos de referência, convênios, termos de cooperação, contratos e demais procedimentos em que for parte a secretaria; executar, em geral os demais atos e medidas relacionadas com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expediente próprio; para a investidura no cargo se faz necessário curso superior completo em Administração, com experiência em gestão pública.

n) SUPERINTENDENTE DE ENGENHARIA FISCAL

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando os que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obra do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros lotados nesta secretaria nas inspeções e vistorias realizadas no âmbito do município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para a execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter o secretário da pasta permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades inerentes as atribuições da secretaria; realizar sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denuncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações ; executar outras tarefas correlatas; para a investidura no cargo faz-se exigência de curso superior completo na área de engenharia civil.

o) SUPERINTENDENTE DE ARQUITETURA FISCAL

Proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a fim de opinar nos processos concessão de “habite-se”; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providencias relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido; efetuar a fiscalização em construções, verificando o cumprimento das normas gerais estabelecidas pelo Código de Obra do Município; acompanhar os arquitetos e engenheiros lotados nesta secretaria nas inspeções e vistorias realizadas no âmbito do município; efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para a execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; fiscalizar os serviços executados por empreiteiras e pelo município; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter o secretário da pasta permanentemente informado a respeito das irregularidades encontradas; efetuar interdição temporária ou definitiva, quando o exercício de atividades inerentes as atribuições da secretaria; realizar

sindicância especiais para instrução de processos ou apuração de denuncias e reclamações; entregar quando solicitadas notificações ; executar outras tarefas correlatas; para a investidura no cargo faz-se exigência de curso superior completo na área de Arquitetura.

p) COORDENADOR DE DIVISÃO DE MÍDIA

Aferir resultados em relação aos objetivos estabelecidos; negociar com veículos de comunicação (espaço, custo, prazo, período, intensidade); demonstrar capacidade de escuta atenta (saber ouvir); adaptar-se a situação adversa; demonstrar senso estético; identificar necessidade de pesquisa; demonstrar dinamismo; demonstrar capacidade de trabalho interdisciplinar; elaborar relatório sobre suas atividades, representar a secretaria de infraestrutura nos meio de comunicação; elaborar estratégias de projetos publicitários; pesquisar meios de veículos de comunicação, capacidade para o exercício do cargo, ter formação em Relações Públicas.

q) DIRETOR DE GEOPROCESSAMENTO

Fornecer ferramentas computacionais para que os diferentes analistas determinem as evoluções espacial e temporal de um fenômeno geográfico e as interrelações entre diferentes fenômenos; seguir as etapas do geoprocessamento, coleta, armazenamento, tratamento e análise e uso integrado da geotecnologia; utilizar um procedimento integrante do SIGs (Sistema de Informações Geográficas) e basear-se em selecionar e trabalhar em torno de imagens de satélite e fotografias aéreas para a produção de mapas e representações cartográficas em geral; proceder as etapas de tratamento das informações obtidas por meio do sensoriamento remoto e do GPS para a produção de mapas, cartogramas, gráficos e sistematização em geral; proceder armazenamento e recuperação dos dados através de sistema especializados; edição e processamento de forma manual ou automatizada; proceder análises através de técnicas de filtragem e mineração de dados espaciais; disponibilização na forma de mapas, gráficos, camadas espaciais ou mesmo de dados brutos; apoio técnico na área de geoprocessamento e utilização dos recursos de sensoriamento remoto e cartografia disponíveis; desenvolvimento de projetos de pesquisa para levantamento e mapeamento do campo térmico da parte central a ser utilizada no âmbito do Município do Paulista; desenvolvimento de projeto de pesquisa para a realização de analise ambiental de áreas hidrográfica local; outras atividades correlatas. Para investidura no cargo o servidor terá que ter formação em nível superior em GEOGRAFIA ou cursos afins.

r) DIRETOR DE TOPOGRAFIA

Supervisionar e coordenar gestão e orientação técnica; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação; estudo de viabilidade técnica e ambiental; assistência técnica, assessoria e consultoria; colaborar na direção de obras e de serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria e arbitragem; desempenho de cargo e função técnica; efetuar levantamento topográfico, elaborando e interpretando levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, foto-interpretação, leitura, interpretação e analise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto; utilizar a tecnologia de resistência dos materiais, dos elementos e produtos de construção, patologias e recuperações; apresentar estudos do sistema constitutivo e estrutural, estruturas e desenvolvimento de estruturas e aplicação tecnológica de projetos; apresentar pareceres sobre a arquitetura de interiores, concepção e execução de projetos de ambientes; apresentar pareceres da arquitetura paisagística, concepção e execução de projetos para espaços externos, livres e abertos, privados ou públicos, como parques e praças, considerados isoladamente ou em sistemas, dentro de várias escalas, inclusive a territorial; apresentar parecer sobre o planejamento urbano e regional, planejamento físico-territorial, planos de intervenção no espaço urbano; manifestar-se sobre a instalação de equipamentos referentes à arquitetura e urbanismo; exercer outras atividades correlatas quando for determinada por seu superior hierárquico; para a investidura neste cargo o servidor deverá esta cursando curso superior na área de engenharia e ou arquitetura, com conhecimentos em topografia ou curso Técnico em Topografia.

s) DIRETOR CADISTA

Elaborar os desenhos técnicos em CAD, elaborar projetos de produtos, máquinas e instalações, interpretação dos projetos existentes, analisar croquis e proceder a aplicação das normas técnicas, desenvolvimentos dos projetos, especificação dos equipamentos e materiais usados para a produção e elaboração de esboços e desenhos definitivos dos projetos, de acordo com as normas e especificações técnicas, modificar, redesenhar e atualizar os desenhos existentes. Para ocupação deste cargo, o servidor deverá ter grau de escolaridade médio ou superior em áreas afins.

t) ASSISTENTE DE GABINETE

Prestar assistência direta e imediata ao secretário em suas atividades social e administrativa e incumbir-se do preparo e despacho do expediente; preparar correspondência oficial da secretaria; classificar, registrar, distribuir e enviar correspondências; controlar a agenda de entrevistas e audiências; convocar pessoas e providenciar locais para reuniões; dar atendimento a pessoas e telefonemas, bem como recepcionar visitantes; ler, escriturar, redigir, digitar, conferir e arquivar documentação; organizar e manter os arquivos da secretaria sempre em condições de facilitar qualquer consulta que precise ser feita; secretariar reuniões e outros eventos; coordenar contatos com os órgãos oficiais e demais instituições quando para isso houver solicitação do secretário; acompanhar o planejamento geral da secretária; acompanhar o processo de informações dos diferentes órgãos, mantendo o secretário constantemente informado de tudo que for do interesse da secretaria; zelar pelo cumprimento da legislação vigente, além dos demais regulamentos e normas empregadas no âmbito da da gestão municipal; receber documentação submetidas ao secretario, preparando-a para assinatura, ou diligenciando os encaminhamentos necessários; avaliar juntamente com o secretario as atividades desenvolvidas pela secretaria, com vistas ao aprimoramento continuo das ações empreendidas; encaminhar ao setor responsável pela comunicação da secretaria informações para atualização do portal da transparência na internet; executar outras atividades que por sua natureza lhes sejam afins ou lhe tenham sido atribuídas;para investidura no cargo o servidor deverá está cursando nível superior ou ter o nível médio completo, demonstrar boa redação e digitação e comprovar experiência em gestão publica.

u) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

v) ASSESSOR III

Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor III; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior.

XVI – SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE

a) SECRETÁRIO DE TURISMO

Implementar as políticas de turismo, lazer, cultura, esportes e desportos e as políticas públicas de juventude, alem de fomentar e desenvolver os setores e departamentos, elaborar programas e projetos com a finalidade de promover a demanda de todos os setores e negócios turísticos, cultural, desportivos e de políticas públicas de juventude, incentivar a qualificação da prestação de serviços, dentre outras funções inerentes ao seu cargo.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE CULTURA

Identificar oportunidade de crescimento, inovação e capacidade para elaborar objetivos na organização. Auxiliar o secretário na tomada de decisão, nas rotinas administrativas e estratégicas, bem como assessorar, na ausência do secretário titular e sob sua solicitação e determinações.

c) SUPERINTENDENTE DE CULTURA
Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento da cultura, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.
d) SUPERINTENDENTE DE ESPORTES
Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento de esportes e desportos, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.
e) SUPERINTENDENTE DE JUVENTUDE
Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento da juventude, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.
f) SUPERINTENDENTE DE TURISMO
Desenvolver possibilidades de realização dos objetivos traçados, em desenvolvimento de turismo, no nível estratégico, com o objetivo de aperfeiçoar determinada área de resultado.
g) COORDENADOR JURÍDICO
Assessorar o Secretário em assuntos de natureza jurídica e legal, prestar informações e subsídios à Procuradoria Geral do Município nas ações e feitos de interesse da secretaria de turismo, bem como assessorar na revisão e exame de contratos, convênios e congêneres, instruções normativas e demais instrumentos legais de interesse da secretaria de turismo.
h) COORDENADOR DE ESPORTES
Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de esportes e desportos.
i) COORDENADOR DE TURISMO
Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de turismo.
j) COORDENADOR DE JUVENTUDE
Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de juventude.
k) COORDENADOR DE CULTURA
Formar grupos responsáveis pela realização das tarefas, nos projetos, programas, ações e eventos da secretaria, inerentes aos assuntos de cultura.
l) DIRETOR DO FORTE N. S. DOS PRAZERES
Manter, preservar, e gerar oportunidade de visitação as dependências e entorno do Forte Nossa Senhora dos Prazeres.

m) DIRETOR DO CLUBE DO NOBRE
Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Clube Municipal do Nobre realizadas pelo Poder Público Municipal, sócios e usuários autorizados.
n) DIRETOR DO ECOPARQUE PAINEIRAS
Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências do Ecoparque Paineiras, realizadas pelo Poder Público Municipal.
o) DIRETOR DO TEATRO PAULO FREIRE
Proporcionar aos artistas e munícipes, espaço de atuação e desenvolvimento, como importante ferramenta de acolhimento e cultura, formadores e fazedores de cultura e arte.
p) DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
Receber processos administrativos como a folha de ponto, entrada em pedidos de férias e outros.
q) DIRETOR DO ESTÁDIO ADEMIR CUNHA
Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Estádio Ademir Cunha, realizadas pelo Poder Público Municipal, Federação Pernambucana e outras, sócios e usuários autorizados.
r) DIRETOR DE EVENTOS E MANUTENÇÃO
Executar o monitoramento dos eventos realizados e/ou patrocinados pela SECTUSEJ da Prefeitura Municipal do Paulista/PE, bem como acompanhar e fiscalizar pequenos reparos, limpeza, manutenção nos setores e departamentos sob a responsabilidade da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude, tais como: Ecoparque das Paineiras, Estádio Ademir Cunha, Forte de Pau Amarelo, CAT (Centro de Atendimento ao Turista), Clube Municipal de Paratibe, Clube Municipal do Nobre, Sede da secretaria e Academia da Saúde.
s) DIRETOR DE PATRIMÔNIO
Responder pelas demandas administrativas da secretaria, no recebimento dos processos administrativos para manutenção e desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria. Recebendo, armazenamento, distribuição de material de expediente, limpeza, etc.
t) DIRETOR DE FINANÇAS
Responder pela contabilidade, relatórios financeiros, conformidade fiscal, investimentos, funções de auditoria e empenhos. Por isso, ela é vista como peça-chave tanto no desenvolvimento das ações da secretaria.
u) DIRETOR DO CLUBE DE PARATIBE
Dirigir, planejar, organizar e desenvolver ações, eventos e atividades nas dependências de Clube Municipal do Paratibe, realizadas pelo Poder Público Municipal, sócios e usuários autorizados.
v) DIRETOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
Zelar para que a atuação das Divisões que a compõem assegure que a instrução processual, relacionada aos contratos, convênios e demais instrumentos congêneres, seja realizada em estrita observância à legislação e as normas internas da SECTUCEJ. Alimentação e acompanhamento dos processos via SICONV e/ou Plataforma + Brasil.
w) DIRETOR DA BANDA ARÍSTIDES BORGES
Executar o monitoramento dos eventos em que a Banda Aristides Borges participar, responsabilizando pela organização dos membros que compõe a referida banda, orientando os membros da banda, sob suas condutas nas apresentações para as quais forem convidados a se apresentarem.
x) DIRETOR DE INFORMÁTICA
Prestar assistência na sede da secretaria, bem como em seus demais órgãos, garantindo aos profissionais lotados nessa secretaria a garantia de que os equipamentos, bem como a rede, ligados a prestação dos serviços de informática, sejam bem realizados, garantindo assim, uma boa assistência aos munícipes.
y) DIRETOR DE PATRIMÔNIO
Responder pelas demandas administrativas da secretaria, no recebimento dos processos administrativos para manutenção e desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria. Recebendo, armazenamento, distribuição de material de expediente, limpeza, etc.
z) ASSESSOR I
Auxiliar na organização documental, arquivo, responder ofícios, fazer relatórios, e tudo mais que for necessário ao bom andamento dos serviços da Secretaria; Administrar o almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão da Secretaria de Turismo, Cultura, Esporte e Juventude do Paulista. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade médio.
aa) ASSESSOR II
Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.
bb) ASSESSOR III
Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; auxiliar o assessor II; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.
XVIII – SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
a) SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Assessorar o Prefeito nos assuntos de competência de sua pasta; definir e estabelecer as políticas, diretrizes e normas de organização interna; planejar, dirigir e controlar as ações da Secretaria.

b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Prestar apoio direto e imediato ao Secretário em sua área de atuação; coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas à política de desenvolvimento econômico do município; coordenar ações e projetos que visem à capacitação, bem como a formalização do micro e pequeno empreendedor; planejar, desenvolver e incentivar as parcerias com a iniciativa privada, planejar, fomentar e executar a política de desenvolvimento econômico no setor de agronegócios e derivados do município; coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, orçamento e gestão da Secretaria.
c) COORDENADOR GERAL DE DESENVOLVIMENTO
Prestar apoio direto e imediato ao Secretário devendo responder pelas atividades da Secretária em Geral, principalmente pela parte documental e demandas judiciais.
d) DIRETORIA DA SALA DO EMPREENDEDOR
Prestar apoio direto e imediato ao Secretário Executivo em sua área de atuação, devendo responder pelas atividades da Sala do Empreendedor.
e) DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
Prestar apoio direto e imediato ao secretário Executivo em sua área de atuação; acompanhar e dar andamento as atividades de planejamento e orçamento da Secretaria.
f) ASSESSOR II
Assessorar o Secretário nas ações do Gabinete, realizar atendimento ao público; fazer protocolo de documentos e organizar documentos;
g) ASSESSOR III
Atender ao público na Sala do Empreendedor; realizar serviços de recepção, triagem e distribuição das senhas do atendimento da Sala do Empreendedor e organizar arquivo e documentos.
XIX – SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
a) SECRETÁRIO DE SEGURANÇA CIDADÁ, MOBILIDADE E DEFESA CIVIL
Assinar com o prefeito os atos de sua competência; exercer, no âmbito de sua competência, todas as atividades inerentes à gestão da secretaria para a qual for formalmente nomeado, incluindo planejamento, coordenação e execução de programas e ações; ordenar as despesas da secretaria; gerenciar o fundo especial, quando formalmente designado e/ou quando estabelecido em Lei: exercer a orientação, coordenação e supervisão do órgão e das entidades da administração municipal da área de sua competência; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos relativos à área de atuação da secretaria; apresentar ao Prefeito o relatório anual das atividades da secretaria; coordenar a apresentação de relatórios e prestar informações em audiências públicas nas datas estabelecidas em lei, bem como prestar informações e repassar documentos aos conselhos de controle social, para cumprimento da legislação; praticar os atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo; administrar recursos humanos e materiais, coordenar, simplificar, integrar e unificar as ações de governo, em busca da eficiência e eficácia, no âmbito de sua competência; delegar atividades ao secretário executivo promovendo ações que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições que visem atingir os objetivos vinculados aos parâmetros de atribuições de cada autarquia.
b) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE SEGURANÇA
Cooperar com o titular da pasta e exercer, no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da secretaria, especialmente a coordenação e execução de programa e ações, para o cumprimento de metas; participar, junto com o titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; coordenar os trabalhos da secretaria, prestar e receber informações, despachar com o titular do órgão e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados; administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; substituir o titular da pasta em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado; relacionar-se com os servidores dos demais órgãos e unidades na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão; acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do governo municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados; desempenhar outras atribuições correlatas especificadas em regulamento.
c) SECRETÁRIO EXECUTIVO DE MOBILIDADE
Cooperar com o titular da pasta e exercer no âmbito de sua competência, atividades inerentes à gestão da secretaria, especialmente a coordenação e execução de programas e ações, para o cumprimento de metas; participar, junto com o titular da pasta, da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; coordenar os trabalhos da secretaria, prestar me receber informações, despachar com o titular do órgão e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados; administrar juntamente com o titular os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; relacionar-se com os servidores dos demais órgãos na área de sua competência para a eficiência e a eficácia da gestão; acompanhar o gerenciamento dos programas de trabalho do Governo Municipal, na sua área de atuação, verificando o funcionamento institucional e o desempenho dos subordinados; formular, propor, gerir e avaliar políticas publicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga motorizados e ativos e individuais de pessoas e de carga, motorizado e ativo, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de transito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de transito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
d) ASSESSOR ESPECIAL DE SEGURANÇA
Assessorar o titular da pasta e o secretário executivo no âmbito de sua competência, especialmente a coordenação e execução de programas e ações da secretaria; assessorar o secretário executivo a participar com o titular da pasta da apresentação de relatórios e prestar informações aos órgãos de controle interno, externo e social, inclusive em audiências públicas; assessorar a coordenação e os trabalhos junto ao secretário executivo a prestar e receber informações, despachar com o titular da secretaria e supervisionar os expedientes enviados e recepcionados; administrar juntamente com o secretário executivo os recursos humanos e materiais da unidade administrativa; substituir o secretário executivo em seus impedimentos, férias ou qualquer afastamento quando for designado.
e) ASSESSOR ESPECIAL DE DEFESA CIVIL
Assessorar o titular da pasta nos assuntos de sua competência; atuar de forma articulada entre a Prefeitura e demais órgãos, Estaduais, Federais e Municipais, visando melhores condições técnicas de trabalho e recursos para viabilizar projetos, com objetivo de prevenir, reduzir e evitar desastres em áreas de risco. Apoiar as comunidades atingidas; utilizar abordagem sistêmica das ações de prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação; garantir a prioridade das ações preventivas relacionadas a minimização de desastres; planejar ações com base nas pesquisas e estudos sobre áreas de risco e incidência de desastres no território municipal.
f) SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO
Supervisionar os trabalhos para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, junto com o coordenador de operações e agentes de transito em fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; garantindo a boa convivência urbana regular no transito; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; supervisionar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar soluções no âmbito do planejamento da gestão do transito.
g) SUPERINTENDENTE DE TRANSPORTE
Supervisionar os trabalhos para o desenvolvimento do transporte urbano sustentável, junto com o coordenador de operações e agentes de transito em fiscalizar os modais para prestarem um bom serviço aos usuários no âmbito intramunicipal; Supervisionar o levantamento e a avaliação dos problemas públicos a cargo do seu setor e apresentar

soluções no âmbito do planejamento da gestão de transporte; Supervisionar as atividades do coordenador administrativo para garantir um bom funcionamento e atendimento no setor de concessões de transporte; Supervisionar o recadastramento anual dos modais de transporte; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade.

h) COORDENADOR JURÍDICO

Assessorar o secretario e demais componentes em cargo de chefia na interpretação e elaboração de pareceres jurídicos, no sentido que as leis sejam cumpridas, sejam nas relações entre órgãos, entidades e colaboradores ou no funcionamento interno dos departamentos; Analisar e redigir contratos emitir pareceres e consultas de casos pertinentes a secretaria nas questões jurídicas; Acompanhar o gestor em audiências junto aos órgãos de controle da administração publica quando for necessário.

i) COORDENADOR DE OPERAÇÕES

Coordenar os trabalhos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas nas operações de fiscalização de transito e transporte e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo pessoal a sua disposição; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; atuar na coordenação direta e na execução das atividades da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; e Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

j) COORDENADOR ADMINISTRATIVO

Coordenar os trabalhos administrativos da unidade, seguindo as normas e rotinas especificadas, nas operações destinada ao bom funcionamento interno da secretaria, desenvolvidos pelo pessoal a sua disposição; atendimento ao publico; concessão de transporte e arquivo; colaborar com seus superiores hierárquicos na elaboração de documentos, estudos e projetos, bem como executar as ações pertinentes a cargo da unidade; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade; controlar a frequência e o desempenho dos servidores subordinados; Demais atribuições que lhe forem destacadas pelo dirigente da pasta-fim, para o cumprimento das peculiaridades do serviço.

k) DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Promover levantamentos, monitorar e controlar a entrada e baixa dos bens móveis, que são tombados e de contratos contraídos pela administração publica, colhendo informações junto ao gestor e fiscal dos contratos, a fim de obter melhor resultado do uso e preservação dos bens e equipamentos; controlar o recebimento de matérias de expediente e monitorar o almoxarifado no sentido e evitar desperdício de matérias; oferecer subsídios para o superior hierárquico formalizar, dentro dos prazos, os relatórios das atividades da unidade.

l) ASSESSOR I

Assessorar o Secretário nas ações do Gabinete, realizar atendimento ao público; fazer protocolo de documentos e organizar toda parte de arquivo.

m) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o excesso de pessoas ao local de trabalho; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem à secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo; colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; se responsabilizar pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria.

XX – SECRETARIA DE HABITAÇÃO

a) SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

Planejar, desenvolver e implantar projetos e obras publicas e supervisionar projetos estratégicos relacionados à moradia popular; promover e coordenar os diversos programas e projetos do governo municipal voltados para a moradia e desenvolvidos em parceria com o setor público e privado; gerir e executar políticas municipal de habitação social, necessárias à execução de projetos, no âmbito de sua secretaria.

b) ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO

Proceder ao cadastramento referente à deficiência de habitação para a população de baixa renda e para melhoramento das habitações existentes que encontram-se em condições de precariedade.

c) ASSESSOR ESPECIAL DE PROSPECÇÃO DE NOVOS PROJETOS

Proceder ao estudo para prospecção de novos projetos habitacionais e melhoria de moradias precárias; mediações de conflitos fundiários, encontrando soluções para poder atender ao déficit habitacional no âmbito do Município do Paulista, cumprindo assim programas de atendimento aos munícipes, metas da gestão.

d) SUPERINTENDENTE DE INCLUSÃO DE MINORIAS VULNERÁVEIS

Coordenar e elaborar projetos de inclusão das minorias vulneráveis para que possam alcançar o direito de terem as suas próprias moradias com dignidade; proceder a uma interlocução social e institucional em beneficio da classe mais vulnerável do município.

e) SUPERINTENDENTE DE AVALIAÇÃO E MONITORAMENTO

Proceder a estudos de avaliação e monitoramento de especulação imobiliária no âmbito do Município do Paulista, podendo assim organizar o sistema habitacional nos locais onde se encontra fora dos padrões mínimos necessários exigidos pela legislação.

f) COORDENADOR CAPTAÇÃO DE DEMANDAS E MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

Responder pela captação de demanda referente a mediação de conflitos fundiários e melhoramentos de moradias precárias.

g) DIRETOR DE HABITAÇÃO

Responder pelo planejamento coordenação e estabelecimento de diretrizes para monitoração da urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional, revitalização dos conjuntos habitacionais e demais programas, em articulação com as demais unidades municipais, estabelecendo diálogo com a população envolvida.

h) DIRETOR DE ACOLHIMENTOS ÀS DEMANDAS

Elaborar estudos para melhor atender as demandas dos representantes de instituições públicas e privadas, com especialidade os núcleos de movimentos sociais.

i) DIRETOR DE AVALIÇÃO DE PEDIDOS

Proceder a estudos para uma melhor avaliação de pedidos feitos pela população e análise dos critérios referentes ao ranking no cadastro municipal de habitação.

j) ASSESSOR I

Colaborar no serviço de protocolar documentos recebidos pela secretaria bem como colaborar com a chefia de gabinete na organização de envios de correspondências às secretarias municipais, bem como ao gabinete do Prefeito; auxiliar na organização do arquivo e almoxarifado, recepcionar as pessoas que vierem a secretaria a procura de resolver problemas inerentes à gestão publica; Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade médio.

k) ASSESSOR II

Auxiliar os membros da secretaria nos serviços que lhe forem inerentes, ainda manter o setor de trabalho sempre em ordem, evitando o acesso de pessoas estranhas ao recinto de trabalho; verificar se o ambiente de trabalho encontra-se sempre limpo e salubre para as atividades dos profissionais que labutam no órgão. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

l) ASSESSOR III

Atuar em diversos departamentos da secretaria, principalmente auxiliando nas atividades que lhe for inerente, sendo peça fundamental para o bom andamento da rotina da secretaria; atendimento de telefonemas feitos à secretaria; auxilia na organização dos arquivos, recepção e envio de documentos, auxilia na verificação da entrada e saída das correspondências; desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

m) ASSESSOR IV

Responder pelo zelo e manutenção de móveis e equipamentos da secretaria; Desempenhar outras tarefas inerentes ao cargo ou quando lhe for determinada pelo seu superior. Cargo destinado para pessoas

que apresentem aptidão para o serviço, que apresentem grau de escolaridade fundamental ou médio.

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:D1898B97

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 27/2022

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Fiscal do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto nos incisos I e IV, do Art. 9º, Lei nº 4.946, de 23 de dezembro de 2020.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 12.000,00 (Doze mil reais), destinados ao reforço de dotações no Orçamento vigente, conforme abaixo discriminado:

22102	**FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2014	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA BIODIVERSIDADE E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	
33904600 - 15000000	Auxílio-alimentação	2.000,00
23102	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4323	DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	
31901600 - 15000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	5.000,00
27101	**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8109	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA MOBILIDADE INSTITUCIONAL	
33904600 - 15000000	Auxílio-alimentação	5.000,00
Total Geral:		**12.000,00**

Art. 2º - Os recursos para a cobertura do Crédito de que trata o artigo anterior ocorrerá por conta da anulação das dotações discriminadas abaixo:

22102	**FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2050	APOIO ÀS AÇÕES DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	500,00
31901600 - 15000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	500,00
2110	GESTÃO E MANUTENÇÃO DA SEMENTEIRA	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	500,00
31901600 - 15000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	500,00
23101	**SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8010	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	5.000,00
27101	**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8105	PROMOÇÃO DAS AÇÕES DA GUARDA PATRIMONIAL	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	5.000,00
Total Geral:		**12.000,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Paulista, 29 de março de 2022.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:78793801

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 28/2022

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Fiscal do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto nos incisos I e IV, do Art. 9º, Lei nº 4.946, de 23 de dezembro de 2020.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 246.350,00 (Duzentos e quarenta e seis mil e trezentos e cinquenta reais), destinados ao reforço de dotações no Orçamento vigente, conforme abaixo discriminado:

19102	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAULISTA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8009	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA SECRETARIA/FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
33904700 - 15000000	Obrigações Tributárias e Contributivas	30.000,00
23102	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2126	APOIO E MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DOS CONSELHOS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
8106	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA DE POLÍTICAS SOCIAIS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
27101	**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4067	SERVIÇO DE CONTROLE E SEGURANÇA DE TRÁFEGO URBANO	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5.000,00
8109	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA MOBILIDADE INSTITUCIONAL	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	171.350,00
Total Geral:		**246.350,00**

Art. 2º - Os recursos para a cobertura do Crédito de que trata o artigo anterior ocorrerá por conta da anulação das dotações discriminadas abaixo:

19102	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAULISTA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4011	PROMOÇÃO DE EVENTOS EDUCACIONAIS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	30.000,00
22101	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2105	DIREÇÃO, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO, TECNOLOGIA E MEIO AMBIENTE	
33903500 - 15000000	Serviços de Consultoria	9.000,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	10.000,00
23102	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4313	GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DO SUAS	
33903000 - 15000000	Material de Consumo	183.300,00
24101	**SECRETATIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTES E JUVENTUDE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2103	DIREÇÃO, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E JUVENTUDE	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	9.050,00
27101	**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4092	EM N° 002/2021 PPA - APOIO ADMINISTRATIVO DAS POLÍTICAS DE MOBILIDADE E TRANSPORTE NO MUNICIPIO	
33903000 - 15000000	Material de Consumo	5.000,00
Total Geral:		**246.350,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Paulista, 01 de abril de 2022.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:DF7DEC82

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA – GP N.º420/2022.

O PREFEITO DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais, devidamente assistido pelo Secretário de Administração.

RESOLVE:
Exonerar, a pedido, a servidora **Renata Maria da Silva Matrícula n.º 14541,** Servidora Concursada desta Prefeitura, nomeada pela Portaria Concurso GP nº 502/2018 de 16.10.2018, foi empossada pelo Termo nº 234/2018 de 31.10.2018 para exercer o cargo efetivo de Professor de Educação Infantil, lotada na Secretaria de Educação. Atendendo ao Ofício de n.º 1114/2022, datado de 09.05.2022. Contar o efeito desta Portaria a partir de 04 de maio de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulista, 10 de maio de 2022

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:9AB179FE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA SECAD Nº 143/2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio, referente ao quarto quinquênio, pelo período de 03(três) meses, de 02.05.2022 a 01.08.2022, com base o Art. 35 da lei Municipal nº 3896/06, a Servidora **BETANIA CANDIDA DA SILVA BRITO Matricula 10581** lotada na Secretaria de Educação (Colégio Municipal José Firmino da Veiga), atendendo ao Ofício nº 1060/2022, datado de 02 de maio de 2022, ao requerimento nº 2807/2022, datado de 05 de maio de 2022 e ao Parecer n° 202/22, datado de 17 de maio de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulista, 19 de maio de 2022.

PATRICIA BARBOSA DO REGO BARROS GUIMARÃES
Secretária de Administração

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:A97BD798

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA SECAD Nº 142/2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio, referente ao primeiro quinquênio, pelo período de 01(um) mês, de 02.05.2022 a 01.06.2022, com base o Art. 35 da lei Municipal nº 3896/06, a Servidora **ANGELA MARIA DE BARROS Matricula 11142** lotada na Secretaria de Educação (Escola Municipal Dr.ª Gelda Amorim), atendendo ao Ofício nº 979/22, datado de 27 de abril de 2022, ao requerimento nº 2620/22, datado de 27 de abril de 2022 e ao Parecer n° 194/22, datado de 11 de maio de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulista, 17 de maio de 2022.

PATRICIA BARBOSA DO REGO BARROS GUIMARÃES
Secretária de Administração

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:F586C9D7

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA SECAD Nº 139/2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio, referente ao primeiro e ao segundo quinquênio, pelo período de 06(seis) meses, de 01.06.2022 a 30.11.2022, com base o Art. 35 da lei Municipal nº 3896/06, a Servidora **CLAUDIA MARIA DA SILVA Matricula 12004** lotada na Secretaria de Educação(Escola Municipal Ariano Suassuna), atendendo ao Ofício nº 971/22, datado de 26 de abril de 2022, ao requerimento nº 2619/22, datado de 27 de abril de 2022 e ao Parecer n° 193/22, datado de 11 de maio de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulista, 16 de maio de 2022.

PATRICIA BARBOSA DO REGO BARROS GUIMARÃES
Secretária de Administração

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:766392F5

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA SECAD Nº 141/2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais, atendendo o Oficio nº 78/2022, datado de 02 de maio de 2022 e do requerimento nº 3077/2022, datado de 13 de maio de 2022,

RESOLVE:

I Interromper a Portaria nº 24/22, datado de 27.01.2022, que concedeu Licença Prêmio, referente ao primeiro decênio, pelo período de 06(seis) meses, de 03.01.2022 a 02.07.2022, com base o Art. 174 da lei Municipal nº 3100/92, a Servidora **RIVALDA PATRICIA RIBEIRO SANTOS MOREIRA matrícula 14062** lotado na Secretaria de Assuntos Juridicos, atendendo ao requerimento nº 8966/2021, datado de 30 de dezembro de 2021 e ao Parecer n° 11/2022, datado de 17 de janeiro de 2022. A mesma voltou as atividades em 02 de maio de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulista, 17 de maio de 2022.

PATRICIA BARBOSA DO REGO BARROS GUIMARÃES
Secretária de Administração

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:2CDF643B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA SECAD Nº 140/2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

I – Retificar a Portaria nº 95/22, datada de 29.03.2022, que concedeu Licença Prêmio, referente ao primeiro decênio, pelo período de 02(dois) meses, onde se lê de 03.03.2022 a 02.05.2022, leia -se

02.05.2022 a 01.07.2022 com base o Art. 174 da lei Municipal nº 3100/92, ao Servidor **ALMIR BERNARDINO DE MEDEIROS matrícula 12821** lotado na Secretaria de Saúde(Vigilancia Sanitaria) atendendo ao requerimento nº 1471/2022, datado de 11 de março de 2022, Oficio SECSA nº 301/2022 datado de 04 de março de 2022 e ao Parecer n° 117/2022, datado de 24 de março de 2022.

II - PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulista, 17 de maio de 2022.

PATRICIA BARBOSA DO REGO BARROS GUIMARÃES
Secretária de Administração

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:2306A88B

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA SECAD Nº 144/2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:
Conceder Licença Prêmio, referente ao primeiro quinquênio, pelo período de 02(dois) meses, de 01.08.2022 a 30.09.2022, com base o Art. 35 da lei Municipal nº 3896/06, a Servidora **MARIA GRACINEIDE CORDEIRO MERGULHAO Matricula 11186** lotada na Secretaria de Educação(Colégio Municipal Marcilio Dias), atendendo ao Ofício nº 1060/2022, datado de 02 de maio de 2022, ao requerimento nº 2807/2022, datado de 05 de maio de 2022 e ao Parecer n° 199/22, datado de 17 de maio de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulista, 19 de maio de 2022.

PATRICIA BARBOSA DO REGO BARROS GUIMARÃES
Secretária de Administração

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:55D9AD6E

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇAO
PORTARIA SECAD Nº 145/2022

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO DA CIDADE DO PAULISTA, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Conceder Licença Prêmio, referente ao primeiro quinquênio, pelo período de 02(dois) meses, de 11.05.2022 a 10.07.2022, com base o Art. 35 da lei Municipal nº 3896/06, a Servidora **JOELMA MARIA DO NASCIMENTO Matricula 11230** lotada na Secretaria de Educação(Colégio Municipal Gov. Carlos Wilson Campos), atendendo ao Ofício nº 1068/2022, datado de 04 de maio de 2022, ao requerimento nº 2812/2022, datado de 05 de maio de 2022 e ao Parecer n° 198/22, datado de 17 de maio de 2022.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Paulista, 19 de maio de 2022.

PATRICIA BARBOSA DO REGO BARROS GUIMARÃES
Secretária de Administração

Publicado por:
Leydson Ferreira de Brito
Código Identificador:76909A9C

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO 5° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 129/2018

5º TERMO ADITIVO
Nº CONTRATO: 129/2018
PROCESSO LICITATÓRIO N°: 064/2018
MODALIDADE: Pregão Presencial n° 026/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 049/2018
PORTARIA Nº: 020/2018
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57da Lei 8.666/1993 e suas posteriores alterações.
CONTRATADA: IF TRANSPORTE E SERVIÇOS EIRELI – ME.
CNPJ/MF: 10.776.647/0001-63
OBJETO: Termo Aditivo de Renovação e Inclusão de Fonte Orçamentária ao Contrato nº 129/2018, cujo objeto é a contratação de empresa para locação de veículos sem motoristas, com quilometragem livre e sem fornecimentos de combustível, para suprir as necessidades de transporte da Secretaria de Mobilidade, Transporte e Administração das Regionais do Município do Paulista, fica prorrogado o referido instrumento contratual pelo período de 12 (doze) meses, com vigência de 01 de dezembro de 2021 a 30 de novembro de 2022,que corresponde o valor mensal de R$ 73.059,00 (setenta e três mil e cinquenta e nove reais), perfazendo o valor total pelo período mencionado de R$ 876.708,00 (oitocentos e setenta e seis mil, setecentos e oito reais), como também, fica Incluída/alterada a Fonte: 16300000 – Recursos Vinculados ao Trânsito, tendo como fundamento suas cláusulas quarta, quinta e décima quinta.

PARÁGRAFO ÚNICO – Justifica-se a presente renovação de prazo e valor devido a total satisfação com os serviços prestados pela referida empresa e para dar andamento ao trabalho de Fiscalização de Trânsito, dando mobilidade ao mesmo e diminuindo acidentes, conforme o artigo 57 da Lei 8.666/1993.

NOTA DE EMPENHO: 2021-2011
AÇÃO: 4067 (Serviço de Controle e Segurança de Tráfego Urbano) / **ELEMENTO:** 3390.3900 (Outros Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica) / **FONTE:** 10010000 (Recursos Ordinários).
Valor do empenho: R$ 64.468,77 (sessenta e quatro mil quatrocentos e sessenta e oito reais e setenta e sete centavos)

PARÁGRAFO ÚNICO - Em decorrência da vigência dos créditos orçamentários, o CONTRATANTE obriga-se a emitir o empenho suplementar no Exercício de 2022.

ASSINATURA: 30/11/2021.

MARCELO MAURICIO GOMES DE MENEZES
Secretário de Segurança, Mobilidade e Defesa Civil

Publicado por:
Murilo Assunção do Nascimento
Código Identificador:98AFE7E2

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO 3° TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 042/2019

3° TERMO ADITIVO
Nº CONTRATO: 042/2019
PROCESSO LICITATÓRIO N°: 064/2018
MODALIDADE: Pregão Presencial n° 026/2018
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº: 049/2018
PORTARIA Nº: 020/2018
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações **CONTRATADA**: IF TRANSPORTE E SERVIÇOS EIRELI – ME.
CNPJ/MF: 10.776.647/0001-63
OBJETO: Termo Aditivo de Renovação de Prazo de Vigência (Valor) ao Contrato nº 042/2019, referente a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de carro modelo pick-up, para atender as necessidades de transporte da Secretaria de Políticas Sociais e Direitos Humanos o Município do Paulista, fica prorrogado o referido instrumento contratual pelo período de 12 (doze) meses, com vigência a partir de 15 de abril de 2022 a 14 de abril de 2023, perfazendo o valor total pelo período mencionado de R$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais), tendo com fundamento suas cláusulas décima quinta.

Parágrafo Primeiro - O prazo a que trata o caput desta cláusula, que objetiva a renovação da prestação do serviço contratado, fica, desde logo, pactuado que o presente contrato administrativo poderá ser rescindido antecipadamente, independentemente do prazo fixado no caput da presente Cláusula, sem quaisquer indenizações à **CONTRATADA**
Parágrafo Segundo – Conforme informado através do **Ofício SF/GAB/SPSE Nº 225/2022**, justifica a renovação do referido instrumento contratual, tendo em vista a continuidade de prestação do serviço de forma organizada ordeira e sem quaisquer prejuízos a sociedade, levando em consideração o preço vantajoso para manutenção do contrato.

NOTA DE EMPENHO: Nota de Empenho nº 2022- 760
Atividade: 4313 – Ações de Assistência Social
Elemento: 33903900 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Fonte: 15000000 – Recursos não Vinculados de Impostos
Valor empenhado: R$ 18.773,33 (dezoito mil setecentos e setenta e três reais e trinta e três centavos)

TIPO DE EMPENHO: Global.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em decorrência da vigência dos créditos orçamentários, o CONTRATANTE obriga-se a emitir o empenho suplementar no Exercício de 2023.

ASSINATURA: 11/04/2021

KELLY TAVARES DE MOURA
Secretária de Políticas Sociais e Direitos Humanos

Publicado por:
Murilo Assunção do Nascimento
Código Identificador:BED0BE48

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO N° 031/2021

1º TERMO ADITIVO
CONTRATO Nº.: 031/2021
PROCESSO LICITATÓRIO N°: 095/2021
MODALIDADE: DISPENSA n° **037/2021**
PORTARIA(S) DA C.P.L.: 1779/2021 de 08 de julho de 2021
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: inc. II, art. 24, Lei n. 8.666/93
CONTRATADA: **PETROENERGY COMÉRCIO E REPRESENTAÇÃO DE COMBUSTÍVEIS E RESÍDUOS DE ÓLEO EIRELI**
CNPJ/MF: 33.660.736/0001-45
OBJETO: **Termo Aditivo de Inclusão de Dotação Orçamentária** ao **Contrato nº 031/2021**, referente à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE GÁS DE COZINHA PARA ATENDER AS DEMANDA E NECESSIDADES DOS SERVIÇOS, PROGRAMAS E DEMAIS SETORES VINCULADOS AO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS), GERENCIADOS PELA SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS,** fica incluído/alterado a Atividade:2126 – Apoio e manutenção das ações do conselho, a Atividade:2136 – Gestão de Cadastro Único e Programa Bolsa Família, a Atividade: 4313 – Gestão de sistema Único do SUAS , a Atividade: 4321 – Ações de Assistência Social Especial de Alta Complexidade, a Atividade: 4322 – Ações de Assistência Social Básica, a Atividade: 4323 – Ações de Assistência Social Especial de Média Complexidade, a Elemento: 3390.30 – Material de consumo , a Fonte: 1.500.0000 Recurso Próprio e a Fonte: 1.660.0000 – Transferência de Recursos do FNAS, tendo como fundamento a Cláusula sexta e art. 58, I da Lei 8.666/93.

Dotação Orçamentária incluída para 2022
Atividade:2126 – Apoio e manutenção das ações do conselho
Atividade:2136 – Gestão de Cadastro Único e Programa Bolsa Família.
Atividade: 4313 – Gestão de sistema Único do SUAS
Atividade: 4321 – Ações de Assistência Social Especial de Alta Complexidade
Atividade: 4322 – Ações de Assistência Social Básica
Atividade: 4323 – Ações de Assistência Social Especial de Média Complexidade
Elemento: 3390.30 – Material de consumo
Fonte: 1.500.0000 Recurso Próprio
Fonte: 1.660.0000 – Transferência de Recursos do FNAS

Parágrafo Único – Justifica a alteração devido a mudanças da estrutura orçamentária após a aprovação do PPA 2022/2025 e LOA 2022.

ASSINATURA: 03/01/2022.

KELLY TAVARES DE MOURA
Secretária de Políticas Sociais e Direitos Humanos

Publicado por:
Murilo Assunção do Nascimento
Código Identificador:B37E7AA4

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PEDIDO DE COTAÇÃO N.018-2022

PEDIDO DE COTAÇÃO Nº 018/2022
A Secretaria Municipal de Educação de Paulista/PE solicita a apresentação de cotações de preços para Contratação de empresa especializada em serviços de emissão de certificados digitais, contemplando garantia descrita em cada item para atender as necessidades das Escolas e Creches Municipais ligadas a Rede Pública Municipal de Educação da Prefeitura do Paulista-PE, por período de 12 (doze) meses. As empresas especializadas no ramo poderão obter o Termo de Referência e responder a presente solicitação via e-mail cotacao.seducpaulista01@gmail.com até o dia 25/05/2022.

Paulista, 20 de maio de 2022

VANESSA FERREIRA
Supervisora de Compras

Publicado por:
Kellia Phayza Cavalcante Câmara
Código Identificador:D9DC1193

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE COTAÇÃO (LOCAÇÃO DE MOTOLÂNCIAS PARA O SAMU)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO PAULISTA AVISO DE COTAÇÃO

A Comissão de Compras da Secretaria de Saúde do Paulista, solicita as empresas interessadas, cotação de preços Urgente para **LOCAÇÃO DE MOTOLÂNCIAS PARA O SAMU,** objetivando suprir as necessidades da rede Municipal de Saúde, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.
O descritivo do objeto poderá ser solicitado através do E-mail: cotacaocplsaude2021@gmail.com
Data para envio das cotações até o dia 30/05/2022.

Paulista, 20 de Abril de 2022.

ADRIELLY BARBOSA LIRA
Membro de Comissão de Compra

Publicado por:
Adrielly Barbosa Lira
Código Identificador:A33B92F8

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE COTAÇÃO (LOCAÇÃO DE TOLDOS, MESAS E CADEIRAS PLÁSTICAS)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO PAULISTA AVISO DE COTAÇÃO

A Comissão de Compras da Secretaria de Saúde do Paulista, solicita as empresas interessadas, cotação de preços Urgente para **LOCAÇÃO DE TOLDOS MESAS E CADEIRAS PLÁSTICAS,** objetivando suprir as necessidades da rede Municipal de Saúde, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.
O descritivo do objeto poderá ser solicitado através do E-mail: cotacaocplsaude2021@gmail.com
Data para envio das cotações até o dia 30/05/2022.

Paulista, 20 de Abril de 2022.

ADRIELLY BARBOSA LIRA
Membro de Comissão de Compra

Publicado por:
Adrielly Barbosa Lira
Código Identificador:8E993E71

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE COTAÇÃO (LOCAÇÃO DE GERADOR)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO PAULISTA AVISO DE COTAÇÃO

A Comissão de Compras da Secretaria de Saúde do Paulista, solicita as empresas interessadas, cotação de preços Urgente para **LOCAÇÃO DE GERADOR,** objetivando suprir as necessidades da rede Municipal de Saúde, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.
O descritivo do objeto poderá ser solicitado através do E-mail: cotacaocplsaude2021@gmail.com
Data para envio das cotações até o dia 30/05/2022.

Paulista, 20 de Abril de 2022.

ADRIELLY BARBOSA LIRA
Membro de Comissão de Compra

Publicado por:
Adrielly Barbosa Lira
Código Identificador:E0426E3C

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE COTAÇÃO (CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PORTATÍL)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO PAULISTA AVISO DE COTAÇÃO

A Comissão de Compras da Secretaria de Saúde do Paulista, solicita as empresas interessadas, cotação de preços Urgente para **CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO PORTÁTIL ,** objetivando suprir as necessidades da rede Municipal de Saúde, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.
O descritivo do objeto poderá ser solicitado através do E-mail: cotacaocplsaude2021@gmail.com
Data para envio das cotações até o dia 30/05/2022.

Paulista, 20 de Abril de 2022.

ADRIELLY BARBOSA LIRA
Membro de Comissão de Compra

Publicado por:
Adrielly Barbosa Lira
Código Identificador:B96BC03E

SECRETARIA DE SAÚDE
AVISO DE COTAÇÃO (AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS)

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO PAULISTA AVISO DE COTAÇÃO

A Comissão de Compras da Secretaria de Saúde do Paulista, solicita as empresas interessadas, cotação de preços Urgente para **AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS MÉDICOS,** objetivando suprir as necessidades da rede Municipal de Saúde, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência.
O descritivo do objeto poderá ser solicitado através do E-mail: cotacaocplsaude2021@gmail.com
Data para envio das cotações até o dia 30/05/2022.

Paulista, 20 de Abril de 2022.

ADRIELLY BARBOSA LIRA
Membro de Comissão de Compra

Publicado por:
Adrielly Barbosa Lira
Código Identificador:4F494629

ESTADO DE PERNAMBUCO
CONSÓRCIO DE MUNICÍPIOS DO AGRESTE E MATA SUL - COMAGSUL

COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
EDITAL N.º 003/2022 CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTINHO PROGRAMA GOVERNAMENTAL – PROAMB

EDITAL N.º 003/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO
DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTINHO
PROGRAMA GOVERNAMENTAL – PROAMB

O **Município de Altinho, Estado de Pernambuco**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ n.º 10.091.502/0001-29, Ente Federativo integrante da Associação Pública - Autarquia Interfederativa COMAGSUL, sediado na Rua Nestor Varejão, n.º 51, Altinho - PE, CEP 55490-000, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, **Bel. Orlando José da Silva**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º 5.928.306 SDS/PE, inscrito no CPF sob o n.º 775.210.134-68, residente na Rua José Aureliano de Barros Correia, n.º 22, Bairro Centro, Altinho - PE, CEP 55.490-000, por meio de **DELEGAÇÃO** prevista no art. 3º, XIII do Decreto Federal n.º 6.017 de 17 de janeiro de 2007, ao **Consórcio de Municípios do Agreste e Mata Sul do Estado de Pernambuco - COMAGSUL**, pessoa jurídica de direito público interno, associação pública intermunicipal com natureza jurídica de Autarquia Interfederativa, instituída consoante disposições da Lei Federal n.º 11.107 de 06 de abril de 2005, com inscrição no CNPJ sob o n.º 07.753.868/0001–01, sediado na Rua 11 de Setembro, 120, Rodovia BR 104 – Km 87, Agrestina – PE, CEP 55.495–000, em conformidade com a Lei Federal n.º 9.608 de 18 de fevereiro de 1998, que atuará através de Comissão de Credenciamento de Voluntários designada por meio da Portaria COMAGSUL n.º 49/2021, **TORNA PÚBLICO** que estão abertas as inscrições para credenciamento de Agentes Civis Voluntários no Município de Altinho com o objetivo de desenvolvimento de atividades nos Programas Governamentais Municipais instituídos com base na Lei Municipal n.º 1.417 de 27 de setembro de 2021 e Decretos Municipais Regulamentadores dos Programas, consoante as disposições contidas no presente Edital.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente Chamamento Público de Credenciamento será regido por este Edital e seus Anexos.

1.2. Acompanham o presente Edital, sendo dele partes integrantes e indissociáveis, os seguintes anexos:
a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL;
b) ANEXO II – RELAÇÃO DAS ATIVIDADES;
c) ANEXO III – CRONOGRAMA DO CERTAME;
d) ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
e) ANEXO V – MINUTA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO;
f) ANEXO VI – FICHA DE INSCRIÇÃO.

1.3. A Seleção destina-se ao credenciamento de Agentes Civis Voluntários para desenvolvimento de atividades nos Programas Governamentais do Município de Altinho, consoante descrição contida no Anexo I.

1.4. Poderá inscrever-se qualquer cidadão que preencha os requisitos constantes neste Edital, devendo no ato da inscrição indicar qual Programa Governamental deseja realizar a atividade voluntária, podendo migrar de programa dentro do mesmo município, caso a área de atuação e nível de escolaridade sejam compatíveis.

1.5. Serão credenciados neste processo seletivo todos os candidatos quantos reúnam os requisitos aqui dispostos, que o tornarão aptos a prestarem atividades voluntárias no âmbito do Município de acordo com a necessidade pública, observada a área de atuação de cada Programa Municipal, a conveniência, oportunidade, e respeitada a ordem classificatória.
1.6. As pessoas credenciadas serão convocadas a assinar Termo de Adesão e Compromisso, como requisito para início das atividades voluntária de acordo com a necessidade pública, observada a conveniência, oportunidade, e respeitada a ordem de classificação.

1.7. O prazo de validade do presente credenciamento para Agente Civil Voluntário será de 02 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Presidente do COMAGSUL, ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que em vigência o respectivo Contrato de Programa.

1.8. O Cronograma constante do Anexo III contém as etapas a serem desenvolvidas no presente certame e a estimativa de datas previstas, que poderão ser alteradas para garantir a exequibilidade e lisura da competição.

1.9. Considera-se atividade civil voluntária aquela não remunerada, desenvolvida no âmbito do Município de Altinho, exclusivamente por pessoa física, maior, capaz, e devidamente credenciada em consonância com o presente Edital, e que por seu interesse pessoal e espírito cívico, dedica parte do seu tempo a diversas formas de atividades desenvolvidas pelo Poder Público, na busca de melhoria do bem-estar social.

1.10. A atividade civil voluntária não gera vínculo empregatício nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

1.11. As despesas realizadas no desempenho de atividades voluntárias poderão ser ressarcidas pelo Município, condicionadas à existência de recursos no orçamento da unidade autorizadora ou beneficiária da atividade.

1.12. As atividades do voluntário ficarão sob a supervisão de um Coordenador ao qual o voluntário for vinculado, designado pelo Município.

1.13. O credenciamento de Agentes Civis Voluntários objetiva atender as necessidades dos Programas Governamentais Municipais instituídos com base na Lei Municipal n.º 1.417 de 27 de setembro de 2021.

1.14. O candidato poderá disponibilizar no máximo 20 (vinte) horas semanais para desenvolvimento de atividades civis voluntárias constantes do Programa Governamental a ser implantado bem como sua participação em reuniões, cursos, oficinas simpósios, seminários, dentre outras atividades pelas quais poderá receber ressarcimento/reembolso.

1.15. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento para conhecimento de todas os atos e publicações do presente processo de credenciamento.

CAPÍTULO II
DO PROCESSO DE CREDENCIAMENTO

2.
2.1. Compreende–se pelo Processo de Credenciamento de Agentes Civis Voluntários no âmbito do Município de Altinho-PE, a inscrição, entrevista psicossocial para as pessoas sem escolaridade ou que tenham cursado até o 5º ano do nível fundamental I, e prova escrita objetiva e de redação para os demais candidatos, classificando-se os candidatos que forem considerados habilitados pela Comissão de Credenciamento de Voluntários, conforme cada nível de escolaridade.

2.2. As entrevistas das pessoas sem escolaridade ou que tenham cursado até o 5º ano do nível fundamental I acontecerão em local a ser indicado após o encerramento das inscrições na data provável constante no Cronograma - Anexo III deste Edital.

2.3. As provas escritas serão realizadas em dia de domingo, em prédios escolares localizados na zona urbana do Município de Altinho, após o encerramento das inscrições e realizado o levantamento das necessidades de espaço cuja data, local e horários prováveis estarão indicados no Anexo III deste Edital, com publicação em imprensa oficial dos locais e respectivos candidatos.

2.4. Só será permitido o ingresso ao recinto da realização das provas ou entrevistas após apresentação do cartão com o completo ciclo vacinal ou regular uso de máscara.

2.5. Os candidatos convocados, respeitando-se a ordem de classificação no Certame, deverão comparecer para assinatura de Termo de Adesão e Compromisso e iniciar a Atividade Civil Voluntária no prazo máximo de 10 dias após a convocação, no que não comparecendo, ocorrerá a substituição pelo candidato imediatamente abaixo classificado.

CAPÍTULO III
REQUISITOS PARA ATIVIDADE VOLUNTÁRIA

3.
3.1. Para atividade voluntária o candidato deve satisfazer às seguintes condições:
a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos, conf. Decreto n.º 70.436 de 18 de abril de 1972, e art. 12, §1º, da Constituição Federal, art. 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04 de junho de 1998;
b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da assinatura do Termo de Adesão;
c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
e) Possuir, até a data da assinatura do Termo de Adesão, todos os requisitos de habilitação exigidos para a atividade pretendida, conforme ANEXO II;
f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste Edital;
g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício da atividade;
i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
j) Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado "a bem do serviço público", mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
k) Ser convocado e em sucessão assinar o Termo de Adesão e Compromisso para a Atividade de Agente Civil Voluntário para o qual foi credenciado através do presente Edital.

CAPÍTULO IV
DAS INSCRIÇÕES

4.
4.1. As inscrições serão presenciais, a realizar-se no local e data indicados no Cronograma do Certame – Anexo III do presente Edital.

4.2. O valor da taxa de inscrição é de R$ 35,00 (trinta e cinco reais), cujo pagamento deverá ser efetuado por meio de deposito ou transferência bancária para a conta de titularidade do COMAGSUL, qual seja, Banco n.º 001 - Banco do Brasil, Agência n.º 0196-1 - Agrestina, conta corrente n.º 10.862-6.

4.3. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição, nos termos da Lei n.º 13.656/2018, nas seguintes hipóteses:
a) Doador de sangue ou medula óssea, o qual deverá apresentar no ato de inscrição documento comprobatório da condição descrita ou Carteira de Doador de Sangue emitida pelo órgão competente, na qual devem constar a validade e a última data (dia, mês e ano) em que a(s) doação(ões) foram realizadas, a fim de comprovar ter efetuado duas doações de sangue no período de um ano anterior à data de publicação deste Edital; ou
b) Cidadão de baixa renda ou membro de família com renda *per capita* de até meio salário mínimo, o qual deverá apresentar no ato de inscrição a original da ficha cadastral emitida pelo Sistema *CadÚnico* devidamente assinada pela autoridade responsável pela emissão, constando a renda *per capta* da família, no Programa do Governo Federal.

4.4. No ato de inscrição deverão ser apresentados os seguintes documentos e respectivas cópias xerográficas:
a) Identidade Civil;
b) CPF – Cadastro Nacional de Pessoa Física;
c) Comprovante de residência;
d) Título de Eleitor, acompanhado do comprovante de votação no último pleito ou justificativa;
e) Comprovante original do Pagamento de Inscrição ou depósito bancário no valor de R$ 35,00 (trinta e cinco reais).

4.5. Os documentos exigidos nos itens 4.3 e 4.4 deverão ser apresentados no ato do preenchimento da ficha de inscrição, não sendo admitida a complementação posterior.

4.6. Os candidatos deverão mencionar o Programa Governamental e seu nível de escolaridade no ato da inscrição.

4.7. A inscrição do candidato que apresentar documentação falsa ou incompleta será cancelada, a qualquer tempo, pela Comissão de Credenciamento de Voluntários responsável pelo credenciamento.

4.8. A Ficha de Inscrição – Anexo VI, para todos os níveis de escolaridade, que poderá ser impressa pelo site da Prefeitura, e estará disponível em meio físico durante o período de inscrição em local e data definidos no Cronograma do Certame – Anexo III.

4.9. Não serão aceitas inscrições via fax, correio eletrônico e/ou via postal.

CAPÍTULO V
DA PROVA ESCRITA

5.1. A prova escrita tem caráter classificatório, sendo constituída da seguinte forma, conforme cada nível de escolaridade:
a) **Nível Médio:** Redação de 20 (vinte) a 30 (trinta) linhas – com o tema da atualidade indicado na FOLHA DE REDAÇÃO, valendo 5,0 (cinco pontos); e 20 (vinte) questões de múltipla escolha, valendo 0,25 (zero virgula vinte e cinco pontos) cada uma;
b) **Nível Fundamental II (6º a 9º ano):** Redação de 10 (dez) a 20 (vinte) linhas – 10 (dez) questões de múltipla escolha, valendo 0,5 (meio ponto) cada uma;
c) **Sem Escolaridade ou que tenham até o 5º ano (Nível Fundamental I)**, não haverá prova escrita para este grupo de candidatos;

5.2. Para elaboração das provas escritas e os temas da redação, bem como suas correções e avaliações, serão observados o nível de escolaridade exigido e escolhido por cada candidato.

5.3. Os candidatos deverão comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência mínima de 30 minutos, portando os cartões do ciclo vacinal completo, e munidos de documento pessoal de identificação oficial com foto.

5.4. A prova escrita terá duração de 04 (quatro) horas seguidas.

5.5. Será admitida unicamente a entrada de candidatos com canetas esferográficas produzidas em material transparente e apenas nas cores azul ou preta.

5.6. Não será permitido ao candidato a saída com o caderno de provas, o qual deverá entregá-lo ao fiscal de cada sala de prova, para posterior arquivo pela Comissão de Credenciamento de Voluntários.

5.7. Os últimos três candidatos presentes na sala de aplicação da prova somente poderão sair do recinto de uma só vez e após assinatura da ata.

5.8. O conteúdo programático para a prova escrita está descrito no Anexo IV do presente Edital.

CAPÍTULO VI
DA ENTREVISTA PSICOSSOCIAL

6.1. A entrevista psicossocial para candidatos sem Escolaridade ou que tenham cursado até o 5º ano do nível fundamental I, será realizada por profissionais devidamente habilitados para aferir a condição humana, social, intelectual, econômica e psicológica, que ao final, será emitido parecer social de caráter classificatório.

6.2. Os candidatos devem apresentar-se no local a ser indicado após o período de inscrições consoante data provável constante no Cronograma do Certame – Anexo III, para realização de entrevista com Assistente Social designado pela Comissão de Credenciamento de Voluntários, e serão atendidos por ordem de chegada.

6.3. O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência de 30 minutos, portando os cartões do ciclo vacinal completo, e munidos de documento pessoal de identificação oficial com foto.

6.4. A entrevista de cada candidato terá duração de até 01h (uma hora), com início previsto para as 08h30min (oito horas e trinta minutos).

CAPÍTULO VII
DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

7.
7.1. O Processo de Credenciamento será realizado com caráter classificatório, não eliminatório, para todos os níveis de escolaridade, devendo os candidatos serem convocados a assinar Termo de Adesão e Compromisso, conforme a necessidade do Município, na estrita ordem de classificação.

7.2. A forma da avaliação da seleção pública será a seguinte:
a) **Nível Médio:** Mediante correção da prova escrita e da redação, valorando a nota;
b) **Nível Fundamental II (6º a 9º ano):** Mediante correção da prova escrita e da redação, valorando a nota;
c) **Sem Escolaridade ou que tenham até o 5º ano (Nível Fundamental I)**, mediante avaliação realizada por profissional da assistência social que avaliará as condições humanísticas, sociais, intelectuais, econômicas e psicológicas de cada candidato, e ao final emitirá parecer social de caráter classificatório.

CAPÍTULO VIII
DO RESULTADO PRELIMINAR

8.
8.1. A Comissão de Credenciamento de Voluntários divulgará o Resultado Preliminar através de listagem dos candidatos habilitados a exercerem atividade voluntária, na data provável constante no Anexo III do Edital, mediante publicação na imprensa oficial e afixação no Quadro de Avisos no Edifício Sede do Poder Executivo do Município de Altinho-PE.

8.2. Fica sob a responsabilidade dos(as) candidatos(as) o acompanhamento dos resultados.

CAPÍTULO IX
DOS RECURSOS

9.
9.1. Após divulgação do Resultado Preliminar, os candidatos participantes do Processo de Credenciamento que não acatarem o resultado poderão interpor recurso contra o Resultado Preliminar, observando os prazos contidos no cronograma em anexo.

9.2. Os recursos deverão ser fundamentados e dirigidos à Comissão de Credenciamento de Voluntários, órgão colegiado formado por três membros, com poderes de decisão final em sede de recurso no certame, e protocolados na Sede da Prefeitura do Munícipio de Altinho-PE, que se pronunciará no prazo estabelecido no Anexo III.

CAPÍTULO X
DO RESULTADO

10.
10.1. O Resultado Final e Definitivo da Seleção de Credenciamento será divulgado conforme cronograma pela Comissão de Credenciamento de Voluntários através de listagem dos candidatos, por ordem de classificação e credenciados, a prestarem atividade voluntária para o Município de Altinho, na data constante no Anexo III do Edital, mediante publicação na imprensa oficial e afixação no Quadro de Avisos no Edifício Sede do Poder Executivo.

CAPÍTULO XI
DO DESCREDENCIAMENTO

11.
11.1. Será descredenciado o Agente Civil Voluntário que:
a) Receber avaliações desfavoráveis por parte dos agentes públicos que coordenarão diretamente a atividade;
b) For convocado por mais de 01 (uma) vez e não comparecer ao serviço voluntário, ou interromper a atividade em andamento, ou ainda faltar constantemente;
c) Receber ou solicitar alguma vantagem indevida relativa as atividades voluntárias desenvolvidas;
d) Designar outra pessoa para executar a atividade, seja no todo ou em parte;
e) Não cumprir integralmente o estabelecido neste Edital e no Termo de Adesão e Compromisso assinado;
f) Apresentar em qualquer fase do Processo de Credenciamento ou na vigência do Termo de Adesão e Compromisso, documentos que contenham informações inverídicas.

CAPÍTULO XII
DISPOSIÇÕES FINAIS

12.
12.1. A atuação da Comissão de Credenciamento de Voluntários encerrar-se-á, para efeitos deste certame, com a publicação da homologação do resultado final pelo Prefeito do Município, devendo todo acervo documental ser arquivado na Autarquia.

12.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos soberanamente pela Comissão de Credenciamento de Voluntários do COMAGSUL.

Sede do COMAGSUL em Agrestina - PE, 20 de maio de 2022.

Comissão de Credenciamento de Voluntários:

BEL. MARCELO ANTONIO
Coordenador

BEL. HILDEBERTO RODRIGUES
Membro

BEL. BARTOLOMEU MENDONÇA
Membro

EDITAL N.º 003/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO
DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTINHO
PROGRAMA GOVERNAMENTAL – PROAMB

ANEXO I
DESCRIÇÃO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL

N.º Ord.	Programas
04	Programa Municipal de Proteção Ambiental – **PROAMB**: objetiva promover ações, especialmente campanhas de conscientização ambiental, reciclagem, preservação e conservação do meio ambiente, com atividades voltadas à preservação dos recursos naturais, implantação da coleta seletiva no Município, bem como estimular a população para que sejam multiplicadores dos ensinamentos e cuidados com o meio ambiente, contribuindo para redução dos níveis de poluição no solo, ar, mananciais, rios, açudes e represas, preservação das matas ciliares, propiciando um meio ambiente equilibrado aos munícipes;

Sede do COMAGSUL em Agrestina - PE, 20 de maio de 2022.

Comissão de Credenciamento de Voluntários:

BEL. MARCELO ANTONIO
Coordenador

BEL. HILDEBERTO RODRIGUES
Membro

BEL. BARTOLOMEU MENDONÇA
Membro

EDITAL N.º 003/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO
DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTINHO
PROGRAMA GOVERNAMENTAL – PROAMB

ANEXO II
RELAÇÃO DAS ATIVIDADES

SEM ESCOLARIDADE
FUNDAMENTAL I 1º ao 5º ANO

Cód. de Atividade	Atividade Básica	Descrição das Atividades
01.01	CUIDADOR AMBIENTAL	Atividades de podação e limpeza de matas ciliares, desassoreamento de rios, riachos, lagoas, açudes e lagos, estradas vicinais, capinação, drenagem, varrição, limpeza e manutenção de estradas, praças, ruas e avenidas;
01.02	AGENTE DE CARREGAMENTO E DESCARREGAMENTO	Atividades de carga e descarga de materiais, coleta seletiva de resíduos e rejeitos;
01.03	AGENTE DE VARRIÇÃO E LIMPEZA DE PRÉDIOS	Atividades de varrição, limpeza e manutenção de equipamentos públicos;
01.04	AGENTE COLETOR DE ENTULHOS E METRALHAS	Atividades de varrição e coleta de entulhos e metralhas nas vias públicas;

01.05	PODADOR	Atividades de podação de árvores nas vias públicas;
01.06	AGENTE TRATADOR E CUIDADOR DE FAUNA	Atividades de trato de animais recolhidos em vias públicas;
01.07	AGENTE FLORESTAL	Atividades de manutenção de cuidado nas reservas florestais e matas ciliares;
01.08	AGENTE DE NUTRIÇÃO	Atividades de cozinha e preparo de alimentos, para suporte do pessoal do Programa;
01.09	AGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Atividades de pintura e pequenos reparos, consertos de mobiliário e imóveis pertencentes ou em posse da Prefeitura.

FUNDAMENTAL II 6º ao 9º ANO

Cód. de Atividade	Atividade Básica	Descrição das Atividades
02.02	AGENTE DE TRANSPORTE	Atividades de transportes realizadas em veículos utilitários, vans, ônibus, caminhões e motocicletas;
02.03	AGENTE DE ORNAMENTAÇÃO	Atividades de ornamentação de vias públicas, prédios públicos e, especialmente em eventos culturais.

ENSINO MÉDIO:
Estudos Gerais / Médio Técnico

Cód. de Atividade	Atividade Básica	Descrição das Atividades
03.01	PESQUISADOR AMBIENTAL	Atividades de pesquisas direcionada ao meio ambiente;

Sede do COMAGSUL em Agrestina - PE, 20 de maio de 2022.

Comissão de Credenciamento de Voluntários:

BEL. MARCELO ANTONIO
Coordenador

BEL. HILDEBERTO RODRIGUES
Membro

BEL. BARTOLOMEU MENDONÇA
Membro

EDITAL N.º 003/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO
DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTINHO
PROGRAMA GOVERNAMENTAL – PROAMB

ANEXO III
CRONOGRAMA DO CERTAME

Atividades	Data Provável
Publicação do Edital de Abertura de Credenciamento para Agente Civil Voluntário Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	**20/mai/2022**
Período de Inscrições Local: Sede da Prefeitura Municipal	**de 23/mai/2022 a 06/jun/2022**
Período de requerimento da isenção do pagamento da taxa de inscrição Local: Sede da Prefeitura Municipal	**de 23 a 27/mai/2022**
Divulgação da lista de pedidos de isenção indeferidos. Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	**31/mai/2022**
Período para interposição de recursos contra indeferimento de pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição. Local: Sede da Prefeitura Municipal	**1º/jun/2022**
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de isenção Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	**03/jun/2022**
Período para apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição dos pedidos indeferidos após recurso	**06/jun/2022**
Divulgação dos **LOCAIS** de provas escritas e redação e da entrevista psicossocial Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	**10/jun/2022**
Realização das provas escritas e da redação para os níveis de escolaridade: **Nível Médio** e **Nível Fundamental II (6º a 9º ano)**	**19/jun/2022 das 8:00 às 13:00h**
Realização da entrevista psicossocial para os níveis: **Sem Escolaridade e Nível Fundamental I (1º a 5º ano)**	**14 a 16/jun/2022 Das 9:00 às 13:00h**
Divulgação da lista preliminar de classificação por nível de escolaridade. Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	**1º/jul/2022**
Período para interposição de recursos contra lista preliminar de classificação Local: Sede da Prefeitura Municipal	**4 e 5/jul/2022**
Divulgação do resultado dos recursos interpostos contra o resultado preliminar Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	**12/jul/2022**
Divulgação do resultado final. Local: Sede da Prefeitura Municipal e Site: https://www.diariomunicipal.com.br/amupe	**18/jul/2022**
Homologação	**20/jul/2022**
Início da assinatura dos Termos de Adesão e Compromisso	**22/jun/2022**

Sede do COMAGSUL em Agrestina - PE, 20 de maio de 2022.

Comissão de Credenciamento de Voluntários:

BEL. MARCELO ANTONIO
Coordenador

BEL. HILDEBERTO RODRIGUES
Membro

BEL. BARTOLOMEU MENDONÇA
Membro

EDITAL N.º 003/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO
DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTINHO
PROGRAMA GOVERNAMENTAL – PROAMB

ANEXO IV
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Nível Médio:
1.1 Redação com tema da atualidade, indicado na folha de redação.
1.2 Conhecimentos Gerais e Atualidades;
1.3 História do Município de Altinho.

2. **Nível Fundamental II (6º a 9º ano):**
2.1 Redação com tema da atualidade, indicado na folha de redação.
2.2 Conhecimentos Gerais e Atualidades;
2.3 História do Município de Altinho.

3. **Sem Escolaridade e Nível Fundamental I (1º a 5º ano)**
Os candidatos não alfabetizados e que tenham escolaridade até o 5º ano fundamental, não realizarão prova escrita dada a evidente impossibilidade, realizando apenas a entrevista psicossocial com profissional habilitado, com caráter classificatório.

Sede do COMAGSUL em Agrestina - PE, 20 de maio de 2022.

Comissão de Credenciamento de Voluntários:

BEL. MARCELO ANTONIO
Coordenador

BEL. HILDEBERTO RODRIGUES
Membro

BEL. BARTOLOMEU MENDONÇA
Membro

EDITAL N.º 003/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO
DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTINHO
PROGRAMA GOVERNAMENTAL – PROAMB

ANEXO V
MINUTA DO TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Termo de Adesão N.º / x

TERMO DE ADESÃO DE AGENTE CIVIL VOLUNTÁRIO

Pelo presente Instrumento de Adesão de Agente Civil Voluntário do **Município de Altinho, Estado de Pernambuco**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ n.º 10.091.502/0001-29, Ente Federativo integrante da Associação Pública - Autarquia Interfederativa COMAGSUL, sediado na Rua Nestor Varejão, n.º 51, Altinho - PE, CEP.: 55490-000, neste ato representado por seu Prefeito Constitucional, **Bel. Orlando José da Silva**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade n.º 5.928.306 SDS/PE, inscrito no CPF/MF sob o n.º 775.210.134-68, residente na Rua José Aureliano de Barros Correia, n.º 22, Bairro Centro, Altinho - PE, CEP 55.490-000, a pessoa a seguir qualificada ADERE à Atividade Voluntária no âmbito do Município, mediante as seguintes cláusulas e condições:

QUALIFICAÇÃO DO AGENTE CIVIL VOLUNTÁRIO:

NOME:	
NACIONALIDADE:	**ESTADO CIVIL:**
MÃE:	**PAI:**
PROFISSÃO:	**DATA DE NASCIMENTO:**
IDENTIDADE:	**CPF:**
E-mail:	**Telefone/WhatsApp:**
ENDEREÇO:	

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REGIME JURÍDICO
O Presente Termo de Adesão vinculado ao EDITAL N.º 003/2022 – Chamada Pública para Credenciamento de Agentes Civis Voluntários, subordina-se às regras de Direito Público, em especial as contidas na Lei Federal n.º 9.608 de 18 de fevereiro de 1998 com suas alterações c/c as disposições contidas na Lei Municipal n.º 1.417 de 27 de setembro de 2021, aplicando-se lhe, ainda, supletivamente, os Princípios Jurídicos da Teoria Geral dos Contratos, não gerando, entre as partes, nenhum vínculo empregatício ou qualquer obrigação de natureza administrativa, civil, trabalhista, previdenciária ou afim.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO
A fiscalização do presente Termo de Adesão compete ao Agente Público designado pelo Município de Altinho.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

O presente Termo de Adesão tem como objeto a prestação de atividades civis voluntárias nas áreas permitidas pela Lei Federal n.º 9.608/98, observadas as disposições regulamentares das atividades voluntárias no Município, cujas condições do seu exercício estão definidas a seguir:
I - considera-se atividade civil voluntária aquela não remunerada, desenvolvida no âmbito do Município de Altinho, exclusivamente por pessoa física, maior, capaz, e devidamente credenciada em consonância com o presente Edital, e que por seu interesse pessoal e espírito cívico, dedica parte do seu tempo a diversas formas de atividades, organizadas ou não, para o bem-estar social;
II - o Agente Civil Voluntário desempenhará suas atividades em qualquer unidade administrativa do Município ou no cumprimento de missão oficial ou diligência, por designação, em qualquer Órgão dos Governos Federal, Estadual ou Municipal em seus Poderes Executivo, Legislativo ou Judiciário em qualquer lugar do País;
III – o Agente Civil Voluntário desenvolverá suas atividades sempre respeitando as diretrizes do Serviço Público estando a postos para qualquer solicitação ou designação;
IV – o Agente Civil Voluntário cederá ao Município, a título de colaboração voluntária e gratuita, nos termos da Lei n.º 9.608/98, todo e qualquer material que produzir ou receber de qualquer órgão quando de sua participação na condição de agente do Município, em seminário, congresso, convenção ou quaisquer outras atividades similares;
V - as atividades voluntárias serão desempenhadas no horário de funcionamento regulado pelo Município, na forma e no horário que o voluntário esteja disponível, não podendo exceder ao limite de horas previsto no Decreto Municipal;
VI – o voluntário deverá ter disponível, no mínimo 10 (dez) horas semanais, para atividades civis voluntárias constantes dos Programa Governamentais a serem desenvolvidos, tais como: reuniões, cursos, oficinas simpósios, seminários dentre outras determinadas pelo respectivo Programa Municipal; e
VII – as horas de atividade voluntária desenvolvidas pelo Agente Civil Voluntário serão computadas e aferidas por meio de Ponto Eletrônico ou Ficha de Comparecimento a Atividade voluntária, a critério do Município.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FINALIDADE
A finalidade pública do presente Termo de Adesão está presente em razão da necessidade de desenvolvimento de atividades nos Programas Governamentais do Município de Altinho, atendendo a todas as disposições legais pertinentes.

CLÁUSULA QUARTA – DA INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO
A atividade civil voluntária não gera vínculo empregatício nem obrigações de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

SUBCLÁUSULA ÚNICA – DO REEMBOLSO
O Agente Civil Voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que realizar no desempenho das atividades, relativamente apenas as verbas financeiras de natureza indenizatória permitidas em Lei desde que formalize o pedido discriminando-as através de Requerimento de Reembolso - RR.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS
As eventuais despesas decorrentes do presente Termo de Adesão correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Anual do Município no exercício de 2022 e seguintes, consoante a seguinte Dotação Orçamentária apostila quando da assinatura do presente Instrumento.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA
O presente Termo de Adesão terá vigência de XX de XXXXXXX a XX de XXXXXXX de XXXX, podendo ser prorrogado, desde que, haja manifesto interesse por escrito das partes e durante a vigência dos Programas Governamentais no Município.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO
A rescisão do presente Termo de Adesão poderá se dar:
I - por iniciativa de qualquer das partes, mediante notificação escrita enviada com, no mínimo, 30 (trinta) dias corridos de antecedência.
II - em caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição prevista neste Termo de Adesão, em especial quanto à finalidade ou pela inobservância de preceitos legais, mediante notificação da parte interessada à outra, com antecedência de 30 dias, assegurada à outra o direito de ampla defesa; e
III - pelo decurso do prazo.

CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Os casos não previstos no presente Termo de Adesão serão solucionados mediante entendimento entre as partes e, se necessário, formalizados em Apostilamentos ou Aditivos.

CLÁUSULA NONA – DO FORO E DISPOSIÇÕES FINAIS
Fica estabelecido o foro da Justiça Comum da Comarca de Altinho - PE para dirimir qualquer questão porventura suscitada em decorrência deste Termo de Adesão.

E, por estarem de acordo, as partes firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, para um só fim.
Local e Data.

Partes:

Agente Civil Voluntário	Prefeito do Município

VISTO E APROVAÇÃO JURÍDICA:

EDITAL N.º 003/2022
CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO
DE AGENTES CIVIS VOLUNTÁRIOS DO MUNICÍPIO DE ALTINHO
PROGRAMA GOVERNAMENTAL – PROAMB

ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO - PROCESSO DE CREDENCIAMENTO – EDITAL 003/2022
Programa Municipal de Proteção Ambiental – PROAMB de Altinho-PE

N.º_____
Nome: _____

RG n.º_____ CPF n.º _____ Contato:_____

Endereço: _____ n.º _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

Nível de Escolaridade:	Programa Governamental:
NÃO ALFABETIZADO OU FUNDAMENTAL I 1º AO 5º ANO.	PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO AMBIENTAL – PROAMB
NÍVEL FUNDAMENTAL II 6º AO 9º ANO.....	
NÍVEL MÉDIO.....	

Declaro ter conhecimento e aceitar integralmente as exigências contidas no Edital N.º 003/2022 Chamada Pública para Credenciamento de Agentes Civis Voluntários do Município de Altinho.

Nestes termos, pede deferimento.

Local:_____, em ____/_____/_____.

_____
Assinatura do(a) Candidato(a)

Comprovante de Inscrição no Processo de Credenciamento – Edital 003/2022
Programa Municipal de Proteção Ambiental – PROAMB do Município de Altinho

N.º_____

Nome: _____

Identidade RG n.º _____ CPF n.º _____

Local:_____ _____, em ____/_____/_____.

_____
Visto

Publicado por:
Hildeberto Rodrigues Da
Código Identificador:13E932B4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 002/2022 – CPL/FMS; Processo Licitatório Nº: 002/2022. CPL 01. Pregão Eletrônico Nº 002/2022 - RP. **Objeto**: Registro de Preços para Eventual Aquisição Parcelada de Medicamentos para Farmácia Básica e Psicotrópicos da Secretaria Municipal de Saúde da Água Preta/PE: **ÓRGÃO GERENCIADOR**: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **ORGÃO FORNECEDOR REGISTRADO**: INOVAÇÃO DISTRIBUIDORA HOSPITALAR LTDA **CNPJ Nº** 38.412.815/0001-50; Vigência: 30/03/2022 a 30/03/2023. Itens e Valores registrados:

ITÉM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL.
01	ACICLOVIR 200MG COMP	COMPRIMIDOS	1.000	R$0,20	R$ 200,00
02	ACICLOVIR 50MG/G BISNAGAS C/10G	BISNAGAS	1.000	R$ 2,32	R$ 2.320,00
03	ACIDO ACETILSALICILICO - CONCENTRACAO/DOSAGEM 100 MG,FORMA FARMACEUTICA COMPRIMIDOS,VIA DE ADMINISTRACAO ORAL	COMPRIMIDOS	300.000	R$ 0,04	R$ 12.000,00
04	ÁCIDO ASCÓRBICO 500MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,14	R$ 4.200,00
05	ÁCIDO ASCÓRBICO, 200 MG/ML, SOL ORAL FR 30ML	FRASCOS	1.000	R$1,28	R$1.280,00
06	ÁCIDO FÓLICO SOLUÇÃO ORAL, 0,2MG/ML, FRASCO 30,00 ML	FRASCOS	1.000	R$ 5,95	R$ 5.950,00
07	ACIDO FOLICO 5MG COMP	COMPRIMIDOS	300.000	R$0,04	R$ 12.000,00
09	ALBENDAZOL 400MG COMP	COMPRIMIDOS	60.000	R$ 0,35	R$ 21.000,00
10	ALBENDAZOL SUSP 10 ml	FRASCOS	12.000	R$ 0,99	R$ 11.880,00
11	ALENDRONATO DE SÓDIO, 70 MG, COMPRIMIDOS.	COMPRIMIDOS	10.000	R$ 0,27	R$ 2.700,00
12	AMIODARONA 200MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,45	R$13.500,00
13	AMBROXOL, SAL CLORIDRATO, 6 MG/ML, XAROPE ADULTO 120,00 ML	FRASCOS	3.000	R$ 2,60	R$ 7.800,00
14	AMBROXOL, SAL CLORIDRATO, 3 MG/ML, XAROPE PEDIÁTRICO 120,00 ML	FRASCOS	3.000	R$ 2,20	R$6.600,00
15	AMOXICILINA 250MG SUSP 60 ml	FRASCOS	20.000	R$2,00	R$40.000,00
17	AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 125MG	COMPRIMIDOS	26.000	R$0,80	R$20.800,00
18	AMOXICILINA 500MG + CLAVULANATO DE POTÁSSIO 12,5MG/ML	FRASCOS	2.000	R$ 11,25	R$ 22.500,00

19	ANLODIPINO 5MG COMP	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,03	R$3.000,00
20	ANLODIPINO 10MG COMP	COMPRIMIDOS	1.000	R$0,08	R$80,00
21	ATENOLOL 25MG COMP	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,04	R$4.000,00
22	ATENOLOL 50MG COMP	COMPRIMIDOS	200.000	R$0,07	R$14.000,00
26	BECLOMETASONA DIPROPRIANATO 200MCG - SOL AQUOSA NASAL SPRAY 200	FRASCOS	150	R$53,06	R$7.959,00
28	BENZOATO DE BENZILA, 25%, EMULSÃO TÓPICA FRASCOS 100ML	FRASCOS	1.000	R$3,72	R$3.720,00
29	BROMETO DE IPRATRÓPIO 0,25MGMG/ML FR C/20 ml	FRASCOS	1.000	R$1,20	R$1.200,00
30	BROMIDRATO DE FENOTEROL 5MG/ML FR C/20 ml'	FRASCOS	1.000	R$5,76	R$5.760,00
32	CARBONATO DE CALCIO 500MG + CALECALCIFEROL 400MG	COMPRIMIDOS	8.000	R$0,14	R$1.120,00
33	CARVEDILOL, 25 MG	COMPRIMIDOS	50.000	R$0,15	R$7.500,00
34	CARVEDILOL, 6,25 MG	COMPRIMIDOS	50.000	R$0,12	R$6.000,00
35	CEFALEXINA 500MG COMP	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,33	R$33.000,00
36	CEFALEXINA, 50 MG/ML, PÓ P/ SUSPENSÃO ORAL 60,00 ML (COTA PRINCIPAL)	FRASCOS	18.045	R$4,71	R$84.991,95
37	CEFALEXINA, 50 MG/ML, PÓ P/ SUSPENSÃO ORAL 60,00 ML (COTA RESERVA)	FRASCOS	2.005	R$4,80	R$9.624,00
38	CETOCONAZOL 200MG	COMPRIMIDOS	20.000	R$0,26	R$5.200,00
39	CETOCONAZOL CREME DERMATOLÓGICO 30G	BISNAGAS	1.000	R$2,80	R$2.800,00
40	CIPROFLOXACINO 500MG COMP.	COMPRIMIDOS	120.000	R$0,26	R$31.200,00
41	CLOPIDOGREL 75MG	COMPRIMIDOS	1.000	R$0,42	R$ 420,00
42	CLOREXIDINA 1LITRO	LITROS	3.000	R$15.00	R$45.000,00
43	CLORETO DE SODIO SOLUÇAO ORAL 0,9% 30 ml.	FRASCOS	3.000	R$0,72	R$2.160,00
44	COMPLEXO ''B''SUSP FR. C/100 ml.	FRASCOS	2.000	R$2,44	R$4.880,00
45	DEXAMETASONA 1G CREME 10G	BISNAGAS	12.000	R$1,08	R$12.260,00
46	DEXAMETASONA 4MG	COMPRIMIDOS	60.000	R$0,14	R$8.400,00
47	DEXAMETASONA COLÍRIO 0,1% 5 ml.	FRASCOS	100	R$9,07	R$907,00
48	DEXAMETASONA 0,1MG/ML ELIXIR 100 ml.	FRASCOS	12.000	R$1,75	R$21.000,00
51	DEXCLORFENIRAMINA 2MG	COMPRIMIDOS	20.000	R$0,09	R$1.800,00
52	DICLOFENACO POTÁSSICO 50MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,10	R$3.000,00
53	DICLOFENACO SÓDICO 50MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,09	R$2.700,00
54	DIGOXINA 0,25MG COMP	COMPRIMIDOS	60.000	R$0,11	R$6.600,00
55	DIPIRONA 500MG COMP	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,12	R$28.800,00
56	DIPIRONA 500MG/ML GOTAS 10ML	FRASCOS	24.000	R$1,08	R$25.920,00
57	ENALAPRIL 10 MG COMP	COMPRIMIDOS	120.000	R$0,04	R$4.800,00
58	ENALAPRIL 5MG COMP	COMPRIMIDOS	120.000	R$0,05	R$6.000,00
61	ERITROMICINA 250 MG/ML 60ML	FRASCOS	3.000	R$5,64	R$16.920,00
62	ESPIROLACTONA 25MG COMP	COMPRIMIDOS	120.000	R$0,15	R$18.000,00
64	ESTRIOL CREME VAGINAL 1MG	BISNAGAS	3.000	R$9,50	R$28.500,00
65	ETINILESTRADIOL 0,3MG + LEVONESTREL 0,15MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,07	R$2.100,00
67	FUROSEMIDA 40MG COMP	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,07	R$16.800,00
69	HIDROCLOROTIAZIDA 25MG COMP.	FRASCOS	300.000	R$0,03	R$9.000,00
70	HIDROXIDO DE HIDROXIDO DE ALUMINIO SUSP, FRASCO COM 100 ML	FRASCOS	12.000	R$2,15	R$25.800,00
71	IBUPROFENO 300MG COMP	COMPRIMIDOS	90.000	R$0,13	R$11.700,00
72	IBUPROFENO 600MG COMP	COMPRIMIDOS	90.000	R$0,18	R$16.200,00
73	IBUPROFENO, 50 MG/ML, SUSPENSÃO ORAL 30 ML	FRASCOS	12.000	R$1,60	R$19.200,00
74	ISOSSORBIDA 20MG COMP	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,20	R$6.000,00
75	ISOSSORBIDA 40MG COMP	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,42	R$12.600,00
77	KOLLAGENASE + CLORANFENICOL POMADA 50G	BISNAGAS	3.000	R$12,99	R$38.970,00
78	LEVODOPA 100 + BENSERAZIDA 25MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$1,20	R$36.000,00
79	LEVOTIROXINA SODICA 100MG	COMPRIMIDOS	3.000	R$0,16	R$480,00
80	LEVOTIROXINA SODICA 50MG	COMPRIMIDOS	3.000	R$0,18	R$540,00
81	LEVOTIROXINA SODICA 25MG	COMPRIMIDOS	3.000	R$0,16	R$480,00
82	LIDOCAINA 2% 30GR POMADA	BISNAGAS	3.000	R$2,10	R$6.300,00
83	LORATADINA, 1MG/ML, XAROPE, FRASCOS C/ 100 ML	FRASCOS	8.000	R$1,99	R$15.920,00
84	LORATADINA 10MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,10	R$3.000,00
85	LOSARTANA POTASSICA 50MG COMP	COMPRIMIDOS	300.000	R$0,05	R$15.000,00
86	MEBENDAZOL 20MG/ML FR. C/30 ml	FRASCOS	3.000	R$1,40	R$4.200,00
87	METFORMINA 850MG COMP	COMPRIMIDOS	300.000	R$0,10	R$30.000,00
88	METFORMINA 500MG COMP	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,10	R$10.000,00
89	METILDOPA 250MG COMP	COMPRIMIDOS	60.000	R$0,35	R$21.000
90	METILDOPA 500MG COMP	COMPRIMIDOS	60.000	R$0,70	R$42.000,00
91	METOCLOPRAMIDA 10MG COMP	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,11	R$3.300,00
92	METOCLOPRAMIDA 4% GTS 10ML	FRASCOS	5.000	R$0,89	R$4.350,00
93	METRONIDAZOL 250MG COMP	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,15	R$4.500,00
94	METRONIDAZOL 400MG COMP	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,30	R$9.000,00
95	METRONIDAZOL CREME VAG+APLIC 50GR	BISNAGAS	10.000	R$5,78	R$57.800,00
96	METRONIDAZOL SUSP ORAL 40MG/ML	FRASCOS	5.000	R$6,37	R$31.850,00
97	MICONAZOL CREME DERMATOLOGICO 20MG/G 28G	BISNAGAS	12.000	R$2,35	R$28.200,00
98	MICONAZOL CREME VAGINAL 80GR	BISNAGAS	10.000	R$7,32	R$73.200,00
99	NEOMICINA + BACITRACINA 15G	BISNAGAS	5.000	R$2,68	R$13.400,00
100	MICONAZOL LOÇÃO 2%	FRASCOS	3.000	R$2,26	R$6.780,00
102	NISTATINA CREME VAGINAL 60G	BISNAGAS	2.000	R$3,70	R$7.400,00
103	NISTATINA SUSP ORAL 50ML	FRASCOS	12.000	R$4,72	R$56.640,00
104	NORETISTERONA 0,35MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,19	R$5.700,00
105	NORETISTERONA 50MG + ESTRADIOL 5MG SOL INJETAVEL	UNIDADES	2.000	R$14,62	R$29.240,00
106	ÓLEO MINERAL 100%PURO FR C/100ML	FRASCOS	5.000	R$2,60	R$13.000,00
107	OMEPRAZOL 20MG COMP	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,12	R$28.800,00
110	PARACETAMOL 15ML GTS	FRASCOS	20.000	R$1,00	R$20.000,00
111	PARACETAMOL 500MG COMP	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,11	R$11.000,00
112	PARACETAMOL 750MG COMP	COMPRIMIDOS	300.000	R$0,15	R$45.000,00
113	PERMETRINA, 50 MG/ML, LOÇÃO, FRASCOS 100,00 ML	FRASCOS	3.000	R$3,15	R$9.450,00
114	PERMETRINA, 10 MG/ML, LOÇÃO, FRASCOS 60,00 ML	FRASCOS	3.000	R$1,54	R$4.620,00
115	PREDNISONA 5MG COMP	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,07	R$7.000,00
116	PREDNISONA 20MG COMP	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,19	R$19.000,00
117	FOSFATO DE PREDNISOLONA 4,02 MG/ML, FRASCO 3,0 ML	FRASCOS	3.000	R$3,76	R$11.280,00
121	SAIS PARA REIDRATAÇÃO ORAL 27,9G PÓ	ENVELOPES	20.000	R$0,70	R$14.000,00

122	SALBUTAMOL 100MCG/JATO ±DOSE SPRAY	FRASCOS	500	R$9,90	R$4.950,00
123	SECNIDAZOL 1000MG COMP	COMPRIMIDOS	20.000	R$1,35	R$27.000,00
124	SIMETICONA GOTAS 75MG/ML FR C/ 15ML	FRASCOS	5.000	R$2,21	R$11.050,00
125	SIMETICONA, 40 MG - COMPRIMIDOS.	COMPRIMIDOS	60.000	R$0,07	R$4.200,00
126	SINVASTATINA 20MG COMP	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,11	R$26.400,00
127	SINVASTATINA 40MG COMP	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,15	R$36.000,00
128	SULFAMETOXAZOL, COMPOSIÇÃO: ASSOCIADO A TRIMETOPRIMA, CONCENTRAÇÃO: 40MG + 8MG/ML, FORMA FARMACÊUTICA: SUSPENSÃO ORAL, 50 ml	FRASCOS	10.000	R$	R$39.000,00
129	SULFAMETOXAZOL, COMPOSIÇÃO ASSOCIADO A TRIMETOPRIMA, CONCENTRAÇÃO 400MG + 80MG.	COMPRIMIDOS	120.000	R$0,20	R$24.000,00
130	SULFADIAZINA, DE PRATA, 1%, CREME, POTE 50,00 G	POTES	2.000	R$7,00	R$14.000,00
131	SULFADIAZINA, DE PRATA, 1%, CREME, POTE 400,00 G	POTES	300	R$34,00	R$10.200,00
133	SULFATO FERROSO, 5 MG/ML DE FERRO II, XAROPE, FRASCOS C/ 100 ML	FRASCOS	5.000	R$2,74	R$13.700,00
134	ACIDO VALPROICO 250MG COMP	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,20	R$6.000,00
135	ACIDO VALPROICO 500MG COMP	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,44	R$13.200,00
136	ACIDO VALPROICO SUSP 250MG/5ML 100ML	FRASCOS	4.000	R$5,55	R$22.200,00
137	ALPRAZOLAM 1MG	COMPRIMIDOS	20.000	R$0,06	R$1.200,00
138	ALPRAZOLAM 2MG	COMPRIMIDOS	20.000	R$0,10	R$2.000,00
139	AMITRIPTILINA 25MG COMP	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,05	R$12.000,00
140	BIPERIDENO 2MG COMP	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,20	R$48.000,00
141	BROMAZEPAM 3MG COMP	COMPRIMIDOS	20.000	R$0,07	R$1.400,00
143	CARBAMAZEPINA 2% 100 ml SUSP.	FRASCOS	2.000	R$10,00	R$20.000,00
144	CARBAMAZEPINA 200MG COMP (COTA PRINCIPAL)	COMPRIMIDOS	216.000	R$0,15	R$32.400,00
145	CARBAMAZEPINA 200MG COMP (COTA RESERVA)	COMPRIMIDOS	24.000	R$0,16	R$3.840,00
146	CARBAMAZEPINA, 400 MG	COMPRIMIDOS	15.000	R$0,45	R$6.750,00
147	CARBONATO DE LITIO 300MG COMP	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,25	R$7.500,00
148	CITALOPRAM 20MG	COMPRIMIDOS	40.000	R$0,15	R$6.000,00
149	CLONAZEPAM 2MG COMP	COMPRIMIDOS	200.000	R$0,04	R$8.000,00
150	CLONAZEPAM 2,5MG/ML GTS 20 ml	FRASCOS	2.000	R$2,53	R$5.060,00
152	CLORDIAZEPÓXIDO + AMITRIPTILINA (LIMBRITOL®)	COMPRIMIDOS	20.000	R$0,49	R$9.800,00
153	CLORPROMAZINA 25MG COMP	COMPRIMIDOS	70.000	R$0,17	R$11.900,00
154	CLORPROMAZINA 100MG COMP	COMPRIMIDOS	90.000	R$0,30	R$27.000,00
155	CLORPROMAZINA 40MG/ML	FRASCOS	2.000	R$6,50	R$13.000,00
156	DIAZEPAM, 5 MG	COMPRIMIDOS	120.000	R$0,05	R$6.000,00
157	DIAZEPAN 10MG COMP	COMPRIMIDOS	120.000	R$0,05	R$6.000,00
159	FENOBARBITAL 100MG COMP	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,17	R$40.800,00
160	FENOBARBITAL 4% GTS 20ML	FRASCOS	1.000	R$4,37	R$4.370,00
162	FLURAZEPAM 30MG	COMPRIMIDOS	20.000	R$1,00	R$20.000,00
163	HALOPERIDOL 5 MG	COMPRIMIDOS	120.000	R$0,20	R$24.000,00
165	HALOPERIDOL 1MG COMP	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,15	R$15.000,00
166	HALOPERIDOL 2MG/ML	FRASCOS	2.000	R$3,34	R$6.680,00
168	LEVOMEPROMAZINA 100MG COMP (NEOZINE) (COTA PRINCIPAL	COMPRIMIDOS	720.000	R$0,65	R$468.000,00
169	LEVOMEPROMAZINA 100MG COMP (NEOZINE) (COTA RESERVA)	COMPRIMIDOS	80.000	R$0,60	R$48.000,00
170	LEVOMEPROMAZINA 25MG COMP (NEOZINE)	COMPRIMIDOS	100.000	R$0,39	R$39.000,00
171	LEVOMEPROMAZINA SOL ORAL PED 20ML, DOSAGEM 40MG/ML	COMPRIMIDOS	1.000	R$9,89	R$9.890,00
172	NORTRIPTILINA 25MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,30	R$9.000,00
173	OXALATO DE ESCITALOPRAM 10MG	COMPRIMIDOS	20.000	R$0,25	R$5.000,00
174	PARACETAMOL+CODEINA 500MG+30MG (PACO)	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,60	R$18.000,00
176	RISPERIDONA 1MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,10	R$3.000,00
177	RISPERIDONA 2MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,10	R$3.000,00
178	RISPERIDONA 3MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,14	R$4.200,00
179	RISPERIDONA, 1 MG/ML, SOLUÇÃO ORAL, COM PIPETA DOSADORA	FRASCOS	1.000	R$12,05	R$12.050
180	SERTRALINA 50MG	COMPRIMIDOS	30.000	R$0,13	R$3.900,00
181	TIORIDAZINA 25MG (MELLERIL)	COMPRIMIDOS	50.000	R$1,45	R$72.500,00
183	TIORIDAZINA CLORIDRATO, 100 MG (C0TA RESERVA)	COMPRIMIDOS	5.000	R$1,70	R$8.500,00
184	TIORIDAZINA CLORIDRATO, 50 MG	DRÁGEAS	50.000	R$1,05	R$52.500,00
185	CLORPROMAZINA, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL	AMPOLAS	450	R$2,50	R$1.125,00
187	DIAZEPAM, 5 MG/ML, SOLUÇÃO INJETÁVEL, AMPOLA 2,00 ML	AMPOLAS	270	R$1,01	R$272,70
188	NITRAZEPAM, 5 MG	COMPRIMIDOS	20.000	R$0,30	R$6.000,00
	R$ 2.856.989,65				

Informações detalhadas de todos os elementos da ata encontram-se disponíveis na Sala da CPL Sede da Prefeitura Municipal da Água Preta/PE, situada na Praça dos Três Poderes, 3182 – Centro – Água Preta/PE, -mail: cplaguapreta2021@gmail.com, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta/PE, 30 de março de 2022.

WENDEL GUSTAVO BEZERRA FRANÇA
Secretario Executivo Municipal de Saúde

Publicado por:
Patrícia Alves dos Santos
Código Identificador:618CDAF1

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 003/2022 – CPL/FMS; Processo Licitatório Nº: 002/2022. CPL 01. Pregão Eletrônico Nº 002/2022 - RP. **Objeto**: Registro de Preços para Eventual Aquisição Parcelada de Medicamentos para Farmácia Básica e Psicotrópicos da Secretaria Municipal de Saúde da Água Preta/PE: **ÓRGÃO GERENCIADOR**: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **ORGÃO FORNECEDOR REGISTRADO**:

MEDVIDA DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS HOSPITALAR EIRELI **CNPJ Nº** 06.132.785/0001-32; Vigência: 30/03/2022 a 30/03/2023. Itens e Valores registrados:

ITÉM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
08	ÁGUA OXIGENADA VOL 10 FR C/1000 ml.	CÁPSULAS	200	R$ 4,82	R$964,00
25	AZITROMICINA PÓ PARA SUSPENSÃO ORAL 40 MG/ML, FRASCO 15,0 ML.	FRASCOS	3.000	R$5,40	R$16.200,00
50	DEXCLORFENIRAMINA 2MG/5 ml SUSP 100 ml (COTA RESERVA)	FRASCOS	6.000	R$1,66	R$9.960,00
119	PROPANOLOL 40MG COMP.	COMPRIMIDOS	240.000	R$0,04	R$9.600,00
VALOR TOTAL:			**R$ 36.724,00**		

Informações detalhadas de todos os elementos da ata encontram-se disponíveis na Sala da CPL Sede da Prefeitura Municipal da Água Preta/PE, situada na Praça dos Três Poderes, 3182 – Centro – Água Preta/PE, -mail: cplaguapreta2021@gmail.com, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta/PE, 30 de março de 2022.

WENDEL GUSTAVO BEZERRA FRANÇA
Secretário Executivo Municipal de Saúde

Publicado por:
Patrícia Alves dos Santos
Código Identificador:4B9118DF

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 004/2022 – CPL/FMS; Processo Licitatório Nº: 002/2022. CPL 01. Pregão Eletrônico Nº 002/2022 - RP. **Objeto**: Registro de Preços para Eventual Aquisição Parcelada de Medicamentos para Farmácia Básica e Psicotrópicos da Secretaria Municipal de Saúde da Água Preta/PE: **ÓRGÃO GERENCIADOR**: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **ORGÃO FORNECEDOR REGISTRADO**: BR DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOSE E MATERIAIS HOSPITALARES LTDA **CNPJ Nº** 43.564.904/0001-52; Vigência: 30/03/2022 a 30/03/2023. Itens e Valores registrados:

ITÉM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
16	AMOXILINA 500 MG CAPS	CÁPSULAS	60.000	R$ 0,15	R$ 9.000,00
24	AZITROMICINA 500 MG COMP.	COMPRIMIDOS	60.000	R$ 0,83	R$ 49.800,00
66	FLUCONAZOL 150 MG CAPS.	CÁPSULAS	24.000	R$ 0,45	R$ 10.800,00
108	OMEPRAZOL 40 MG COMP (COTA PRINCIPAL)	COMPRIMIDOS	90.000	R$ 0,19	R$ 17.100,00
109	OMEPRAZOL 40 MG COMP (NCOTA REZERVADA)	COMPRIMIDOS	10.000	R$ 0,19	R$ 1.900,00
VALOR TOTAL:			**R$ 88.600,00**		

Informações detalhadas de todos os elementos da ata encontram-se disponíveis na Sala da CPL Sede da Prefeitura Municipal da Água Preta/PE, situada na Praça dos Três Poderes, 3182 – Centro – Água Preta/PE, -mail: cplaguapreta2021@gmail.com, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta/PE, 30 de março de 2022.

WENDEL GUSTAVO BEZERRA FRANÇA
Secretário Executivo Municipal de Saúde

Publicado por:
Patrícia Alves dos Santos
Código Identificador:DB19CAF1

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 007/2022 – CPL/FMS; Processo Licitatório Nº: 002/2022. CPL 01. Pregão Eletrônico Nº 002/2022 - RP. **Objeto**: Registro de Preços para Eventual Aquisição Parcelada de Medicamentos para Farmácia Básica e Psicotrópicos da Secretaria Municipal de Saúde da Água Preta/PE: **ÓRGÃO GERENCIADOR**: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **ORGÃO FORNECEDOR REGISTRADO**: DROGAFONTE LTDA; **CNPJ Nº** 08.778.221/0001-26; Vigência: 30/03/2022 a 30/03/2023. Itens e Valores registrados:

ITÉM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
49	DEXCLORFENIRAMINA 2 MG/5 ML SUSP 100 ML (COTA PRINCIPAL)	FRASCOS	54.000	R$ 1,57	R$ 84.780,00
VALOR TOTAL:			**R$ 84.780,00**		

Informações detalhadas de todos os elementos da ata encontram-se disponíveis na Sala da CPL Sede da Prefeitura Municipal da Água Preta/PE, situada na Praça dos Três Poderes, 3182 – Centro – Água Preta/PE, -mail: cplaguapreta2021@gmail.com, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta/PE, 30 de março de 2022.

WENDEL GUSTAVO BEZERRA FRANÇA
Secretário Executivo Municipal de Saúde

Publicado por:
Patrícia Alves dos Santos
Código Identificador:87599475

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 009/2022 – CPL/FMS; Processo Licitatório Nº: 002/2022. CPL 01. Pregão Eletrônico Nº 002/2022 - RP. **Objeto**: Registro de Preços para Eventual Aquisição Parcelada de Medicamentos para Farmácia Básica e Psicotrópicos da Secretaria Municipal de Saúde da Água Preta/PE: **ÓRGÃO GERENCIADOR**: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE; **ORGÃO FORNECEDOR REGISTRADO**: CIRÚRGICA BRASIL DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA; **CNPJ Nº** 40.788.766/0001-05; Vigência: 30/03/2022 a 30/03/2023. Itens e Valores registrados:

ITÉM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
68	GLIBENCLAMIDA 5 MG COMP.	COMPRIMIDOS	240.000	R$ 0,03	R$ 7.200,00
118	PROMETAZINA 25 MG.	COMPRIMIDOS	100.000	R$ 0,13	R$ 13.000,00
132	SULFATO FERROSO. 40 MG DE FERRO II	COMPRIMIDOS	240.000	R$ 0,04	R$ 9.600,00
151	CLONAZEPAM, 0,05 MG	COMPRIMIDOS	100.000	R$ 0,07	R$ 7.000,00
167	HEMITARTARATO DE ZOLPIDEM 10 MG (LIORAM)	COMPRIMIDOS	2.000	R$ 0,39	R$ 780,00
VALOR TOTAL:			**R$ 37.580,00**		

Informações detalhadas de todos os elementos da ata encontram-se disponíveis na Sala da CPL Sede da Prefeitura Municipal da Água Preta/PE, situada na Praça dos Três Poderes, 3182 – Centro – Água Preta/PE, -mail: cplaguapreta2021@gmail.com, no horário de 07:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira.

Água Preta/PE, 30 de março de 2022.

WENDEL GUSTAVO BEZERRA FRANÇA
Secretário Executivo Municipal de Saúde

Publicado por:
Patrícia Alves dos Santos
Código Identificador:68A73869

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ARARIPINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARIPINA
ERRATA Nº 002/2022

SELEÇÃO SIMPLIFICADA 001/2022

Seleção Pública – Prefeitura Municipal de Araripina

A Comissão OrganizadoradaSeleção Pública para contratação temporária de servidores por excepcional interesse público,no uso das atribuições que lhe são conferidas,resolve ALTERARocronograma – EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº 001/2022, e torna pública ERRATA nº 02/2022, junto ao Edital nº 001/2022, com publicação no dia 09 de maio de 2022, pelas seguintes razões:

CONSIDERANDOo impedimento legal para demissão, contratação, nomeação ou qualquer outra forma de admitir servidores públicos, nos 3 (três) meses que antecedem a eleição até a posse dos eleitos, RESOLVEmodificar o cronograma da referida seleção, conforme demostrado abaixo:

Onde se lê:

ANEXO I

DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ENDEREÇO	DATA PREVISTA	HORÁRIO
Divulgação do Resultado Final	- Átrio da Prefeitura Municipal de Araripina; - www.araripina.pe.gov.br e - Sede da Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio.	24/05/2022	-
Convocação dos Aprovados	- Átrio da Prefeitura Municipal de Araripina; - www.araripina.pe.gov.br e - Sede da Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio.	30/05/2022	-

Leia-se:
ANEXO I

DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	ENDEREÇO	DATA PREVISTA	HORÁRIO
Divulgação do Resultado Final	- Átrio da Prefeitura Municipal de Araripina; - www.araripina.pe.gov.br e - Sede da Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio.	20/05/2022	-
Convocação dos Aprovados	- Átrio da Prefeitura Municipal de Araripina; - www.araripina.pe.gov.br e - Sede da Secretaria de Administração e Gestão de Patrimônio.	23/05/2022	-

Araripina-PE, 20 de maio de 2022.

Publicado por:
Paula Suany Alencar Gonçalves
Código Identificador:B0F29117

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
DECRETO Nº 2.197, DE 04 DE MAIO DE 2022.

Ementa: Altera o Decreto nº 2.011, de 23 de fevereiro de 2021, que dispõe sobre a composição do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho – CABOPREV, e dá outras providências.

O **Prefeito do Município do Cabo de Santo Agostinho,** no uso de suas atribuições legais em vista do dispositivo no inciso V, do artigo 55, da Lei Orgânica Municipal e as disposições contidas nos artigos 23 a 27, da Lei nº 3.342 de 22/12/2017.

DECRETA

Art. 1º Ficam nomeados como membros do Conselho Fiscal do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho – CABOPREV, para o biênio 2021/2023 as pessoas abaixo relacionadas, indicadas por seus respectivos segmentos, a saber:

I - DO PODER EXECUTIVO:

TITULARES:	SUPLENTES:
Uratanairdes Herckles Monteiro Maia Mat: 2627	**Italy Vivane de Melo Souza** Mat: 32985
Ângelo da Silva Gambôa Mat: 32102	**Hajime Honda** Mat: 32916

II - DO PODER LEGISLATIVO:

TITULARES:	SUPLENTES:
Tathiana Lemos de Araújo Mat: 603751	**Rafael Carvalheira Pinto** Mat: 603881

III - DO SINTRAC – SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO CABO DE SANTO AGOSTINHO e SINPC SINDICATO DOS PROFESSORES DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Representantes dos servidores da ativa:

TITULARES:	SUPLENTES:
Sara Gouveia de Farias Mat: 3364	**Tony Ramos da Silva** Mat: 30395
Ivanildo Germano Gomes Júnior Mat: 31897	**Edson Souza Cavalcanti Wanderley** Mat: 32195

IV - DO SINTRAC – SINDICATO DOS TRABALHADORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO CABO DE SANTO AGOSTINHO e SINPC SINDICATO DOS PROFESSORES DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Representantes dos servidores inativos e pensionistas

TITULARES:	SUPLENTES:
Ivaldo Macena Ferreira Mat: 498	**Antonio Correia de Pontes** Mat: 2600

Art 2° Os mandatos dos Conselheiros relacionados nos incisos I ao IV, do Art. 1º, terão início em 25 de abril de 2022 e término em 31 de dezembro de 2023, data em que findará o biênio 2021/2023.

Parágrafo único – O Conselho de Administração ora nomeado, será presidido pelo servidor Uratanairdes Herckles Monteiro Maia – Matrícula 2627.

Art 3° Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à data de 25 de abril de 2022

Palácio Joaquim Nabuco, 04 de maio de 2022.

CLAYTON DA SILVA MARQUES
-Prefeito -

Chancelas:

OSVIR GUIMARÃES THOMAZ.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ).

JOSÉ ALBERICO SILVA RODRIGUES
Diretor-Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho (CABOPREV).

Publicado por:
José Raimundo e Silva Neto
Código Identificador:EE70218D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 556/2022 DE 20 DE MAIO DE 2022.

DISPÕE SOBRE O ACRÉSCIMO DOS PARÁGRAFOS: §1ºE §2º AO ART. 49, DA LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº 002/1998, VISANDO A EXTINGUIR A GRATIFICAÇÃO DE PÓ DE GIZ E CRIAR A "GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DO MAGISTÉRIO" NOS VENCIMENTOS DOS PROFESSORES DO QUADRO EFETIVO DA REDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ENSINO; ADEQUAÇÃO AO PISO SALARIAL DO MAGISTÉRIO; INCLUSÃO DOS DISPOSITIVOS NA LEI MUNICIPAL 02/1998 ACERCA DA DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DOS PROFESSORES DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA – PE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITAÍBA - PE, no uso de suas atribuições legais, prevista na Lei Orgânica do Município faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e EU sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica acrescido ao art. 49, da Lei Complementar Municipal nº002/1998, os parágrafos: §1ºe §2º, que passam a vigorar com a seguinte redação:
Art.49 – (…).
§1° - Fica assegurada aos professores da rede municipal de ensino do quadro efetivo do Município de Itaíba, que já recebem a gratificação fixada em 20% (vinte por cento) do valor dos vencimentos do cargo pelos efeitos causados à saúde pelo uso do giz, como previa a legislação municipal. Esta gratificação passará a ser denominada "gratificação pelo exercício do magistério", pagos aos profissionais pelo exercício da docência, e o valor a ser pago passará a ser no percentual de 10% (dez por cento) em relação aos vencimentos do cargo.
§2° - Uma vez se efetivando a "gratificação pelo exercício do magistério" ao vencimento do professor da rede pública municipal de que trata o §1º, do art. 49 da presente Lei, fica extinta a gratificação pelos efeitos causados à saúde pelo uso do giz.

Art. 2º. Fica revogado o Parágrafo Único, do art. 49, da Lei Complementar Municipal nº002/98 de 22 de junho de 1998.

Art. 3º. Fica o chefe do Poder Executivo Municipal de Itaíba/PE, autorizada a atualizar o valor do Piso Salarial Municipal para Profissionais do Magistério Público da Educação Básica, na forma da Lei Federal nº 11.738, de 16 de julho de 2008.

Art. 4º. O Magistério Público Municipal de Itaíba-PE, é remunerado por hora-aula, conforme disposto na Lei Municipal nº 02/1998, cujos valores atualizados de acordo com as disposições do art. 1º desta Lei, passarão a ser aqueles definidos na tabela constante no Anexo Único, a qual passa a fazer parte integrante desta Lei.

Art. 5º. A diferença do piso nacional do magistério retroativo ao mês de janeiro de 2022, até a data da sanção desta lei, será paga em parcela única.

Art. 6º. No §2º do artigo 34 da Lei Municipal 02/1998 serão acrescidos os incisos I, II e III, os quais entrarão em vigor com a seguinte redação.
Art. 34. (…)
§1º (…)
I - (…)
II - (…)
§2º – A carga horária de cada docentes de 5ª a 8ª série do ensino fundamental será definida pela Secretaria de Educação, através de portaria, segundo as necessidades básicas de ensino.
I – O professor desempenhará a sua carga horária em uma única escola sempre que houver disponibilidade de vaga para disciplina para a qual se encontre habilitado.
II – Quando ocorrer disponibilidade de carga horária para uma disciplina, em qualquer das unidades de ensino da rede municipal, terá a preferência para lotação o professor que:
a) possua habilitação específica;
b) conte com maior tempo de lotação na própria escola;
c) exerça, por maior lapso de tempo, serviço no magistério público municipal.
III – A precedência para lotação, dar-se-á sempre em favor do professor que já possua parte de sua carga horária na própria escola.

Art. 7º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2022.

Art. 8º. Revogam-se as disposições em contrário.

Itaíba-PE, 20 de maio 2022.

MARIA REGINA DA CUNHA
Prefeita do Município de Itaíba

ANEXO ÚNICO - LEI 556/2022 DE 20 DE MAIO DE 2022.

GRUPO OCUPACIONAL I - ENSINO FUNDAMENTAL 150 H										
VALOR INICIAL	ESPECIFIFACAO	CLASSE	FAIXA SALARIAL POR HORA AULA							
2.884,50	PROFESSOR I	I	NIVEL	A	B (5 anos 2,5%)	C (10 anos 2,5%)	D (15 anos 2,5%)	E (20 anos 2,5%)	F (25 anos 2,5%)	G (30 anos 2,5%)
			I - NE.1 (MAGISTÉRIO)	2.884,50	2.956,61	3.030,53	3.106,29	3.183,95	3.263,55	3.345,14
			I - NE.2 (GRADUAÇÃO) 10%	3.172,95	3.252,27	3.333,58	3.416,92	3.502,34	3.589,90	3.679,65
			I - NE.3 (PÓS- GRADUAÇÃO) 10%	3.490,25	3.577,50	3.666,94	3.758,61	3.852,58	3.948,89	4.047,61
			I - NE.4 (MESTRADO) 10%	3.839,27	3.935,25	4.033,63	4.134,47	4.237,84	4.343,78	4.452,38
			I - NE.5 (DOUTORADO) 10%	4.223,20	4.328,78	4.437,00	4.547,92	4.661,62	4.778,16	4.897,61
GRUPO OCUPACIONAL II - HORA AULA - 150 H										

VALOR INICIAL	ESPECIFIFACAO	CLASSE	FAIXA SALARIAL POR HORA AULA							
3.172,50	PROFESSOR II	II	NIVEL	A	B (5 anos 2,5%)	C (10 anos 2,5%)	D (15 anos 2,5%)	E (20 anos 2,5%)	F (25 anos 2,5%)	G (30 anos 2,5%)
			I - NE.2 (GRADUAÇÃO) 10%	3.172,95	3.252,27	3.333,58	3.416,92	3.502,34	3.589,90	3.679,65
			I - NE.3 (PÓS- GRADUAÇÃO) 10%	3.490,25	3.577,50	3.666,94	3.758,61	3.852,58	3.948,89	4.047,61
			I - NE.4 (MESTRADO) 10%	3.839,27	3.935,25	4.033,63	4.134,47	4.237,84	4.343,78	4.452,38
			I - NE.5 (DOUTORADO) 10%	4.223,20	4.328,78	4.437,00	4.547,92	4.661,62	4.778,16	4.897,61
GRUPO OCUPACIONAL II - HORA AULA - 200 H										
VALOR INICIAL	ESPECIFIFACAO	CLASSE	FAIXA SALARIAL POR HORA AULA							
4.230,00	PROFESSOR II	II	NIVEL	A	B (5 anos 2,5%)	C (10 anos 2,5%)	D (15 anos 2,5%)	E (20 anos 2,5%)	F (25 anos 2,5%)	G (30 anos 2,5%)
			I - NE.2 (GRADUAÇÃO) 10%	4.230,00	4.335,75	4.444,14	4.555,25	4.669,13	4.785,86	4.905,50
			I - NE.3 (PÓS- GRADUAÇÃO) 10%	4.653,00	4.769,33	4.888,56	5.010,77	5.136,04	5.264,44	5.396,05
			I - NE.4 (MESTRADO) 10%	5.118,30	5.246,26	5.377,41	5.511,85	5.649,65	5.790,89	5.935,66
			I - NE.5 (DOUTORADO) 10%	5.630,13	5.770,88	5.915,16	6.063,03	6.214,61	6.369,98	6.529,22
GRUPO OCUPACIONAL III - COORDENADOR										
VALOR INICIAL	ESPECIFIFACAO	CLASSE	FAIXA SALARIAL POR HORA AULA							
			NIVEL	A	B (5 anos 2,5%)	C (10 anos 2,5%)	D (15 anos 2,5%)	E (20 anos 2,5%)	F (25 anos 2,5%)	G (30 anos 2,5%)
3.846,00	EDUCADOR DE APOIO	III	III - NE-1	3.846,00	3.942,15	4.040,70	4.141,72	4.245,26	4.351,40	4.460,18
	COORDENADOR DE APOIO PEDAGOGICO	IV	III - NE-2	3.846,00	3.942,15	4.040,70	4.141,72	4.245,26	4.351,40	4.460,18

Publicado por:
Ana Paula Santana da Silva
Código Identificador:0AAE3A80

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOÃO ALFREDO

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 010/2022-FME - PROCESSO LICITATÓRIO N° 002/2022-CPL/FME - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2022-CPL/FME

- OBJETO: O objeto da presente Ata é o Registro de Preços, com validade de 12 (doze) meses, é destinado a aquisição de notebooks para oferta aos professores da Rede Municipal de Ensino do Município de João Alfredo/PE.

- FORNECEDOR: T. I. TECNOLOGIA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 42.950.835/0001-52

- DOS PREÇOS REGISTRADOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA/ MODELO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	NOTEBOOK - Configurações mínimas: Computador portátil com tela em led de 15,6", memória RAM 4GB (ou superior), Capacidade de SSD de 512GB, resolução de tela 1366x768, Processador Intel Core i3 da 10ª geração (Frequência: 2.10 GHz até 4.10 GHz) ou superior, rede Wireless IEE 802.11 a/b/g/n/ac, windows instalado, placa de vídeo integrada, bateria íon recarregável com fonte bivolt ou 220v.	UND	Lenovo Core i3-10110U Ideapad 3i - Lenovo Core i3-10110U 4GB 512GB SSD Tela 15.6	75	R$ 3.495,00	R$ 262.125,00

VIGÊNCIA: 02/05/2022 À 02/05/2023

IDNEY KLEITON BRITO DUTRA
Fundo Municipal de Educação de João Alfredo

Publicado por:
João Carlos da Silva Miranda
Código Identificador:17160BAC

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - FME
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 011/2022-FME - PROCESSO LICITATÓRIO N° 010/2022-CPL/FME - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 005/2022-CPL/FME

- OBJETO: Aquisição de equipamentos de climatização (ar condicionado), destinados a melhoria de ambientes escolares no Município de João Alfredo/PE.

- FORNECEDOR: B3 TECNOLOGIA LTDA, inscrito no CNPJ sob o nº. 45.173.570/0001-11

- DOS PREÇOS REGISTRADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	MARCA/ MODELO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aparelho de ar condicionado, capacidade de refrigeração de 9.000 BTUs, tensão 220 v com alimentação monofásica, tipo split inverter, com unidade condensadora + evaporadora (cor branca), ciclo frio, baixo nível de ruído, filtro anti-bactéria (lavável), função com sensor de temperatura, controle da diração do ar e desumidificação no controle remoto. Garantia mínima de 1 ano no compressor e 1 ano no produto concedido pelo fabricante. Selo Procel/IMETRO, com eficiência energética Classe "A". Características adicionais: Controle remoto, display digital, timer; compressor com rotação variável.	UND	Ar-condicionado Philco 9.000 BTUS	5	R$ 1.551,00	R$ 7.755,00
2	Aparelho de ar condicionado, capacidade de refrigeração de 18.000 BTUs, tensão 220 v com alimentação monofásica, tipo split inverter, com unidade condensadora + evaporadora (cor branca), ciclo frio, baixo nível de ruído, filtro anti-bactéria (lavável), função com sensor de temperatura, controle da diração do	UND	Ar-condicionado Britânia 18.000 BTUS	34	R$ 2.724,00	R$ 92.616,00

	ar e desumidificação no controle remoto. Garantia mínima de 1 ano no compressor e 1 ano no produto concedido pelo fabricante. Selo Procel/IMETRO, com eficiência energética Classe "A". Características adicionais: Controle remoto, display digital, timer; compressor com rotação variável. "COTA PRINCIPAL"					
3	Aparelho de ar condicionado, capacidade de refrigeração de 18.000 BTUs, tensão 220 v com alimentação monofásica, tipo split inverter, com unidade condensadora + evaporadora (cor branca), ciclo frio, baixo nível de ruído, filtro anti-bactéria (lavável), função com sensor de temperatura, controle da diração do ar e desumidificação no controle remoto. Garantia mínima de 1 ano no compressor e 1 ano no produto concedido pelo fabricante. Selo Procel/IMETRO, com eficiência energética Classe "A". Características adicionais: Controle remoto, display digital, timer; compressor com rotação variável. "COTA RESERVADA"	UND	Ar-condicionado Britânia 18.000 BTUS	11	R$ 2.724,00	R$ 29.964,00
4	Aparelho de ar condicionado, capacidade de refrigeração de 24.000 BTUs, tensão 220 v com alimentação monofásica, tipo split inverter, com unidade condensadora + evaporadora (cor branca), ciclo frio, baixo nível de ruído, filtro anti-bactéria (lavável), função com sensor de temperatura, controle da diração do ar e desumidificação no controle remoto. Garantia mínima de 1 ano no compressor e 1 ano no produto concedido pelo fabricante. Selo Procel/IMETRO, com eficiência energética Classe "A". Características adicionais: Controle remoto, display digital, timer; compressor com rotação variável. "COTA PRINCIPAL"	UND	Ar-condicionado Britânia 24.000 BTUS	19	R$ 3.575,00	R$ 67.925,00
5	Aparelho de ar condicionado, capacidade de refrigeração de 24.000 BTUs, tensão 220 v com alimentação monofásica, tipo split inverter, com unidade condensadora + evaporadora (cor branca), ciclo frio, baixo nível de ruído, filtro anti-bactéria (lavável), função com sensor de temperatura, controle da diração do ar e desumidificação no controle remoto. Garantia mínima de 1 ano no compressor e 1 ano no produto concedido pelo fabricante. Selo Procel/IMETRO, com eficiência energética Classe "A". Características adicionais: Controle remoto, display digital, timer; compressor com rotação variável. "COTA RESERVADA"	UND	Ar-condicionado Britânia 24.000 BTUS	6	R$ 3.575,00	R$ 21.450,00
6	Aparelho de ar condicionado, capacidade de refrigeração de 36.000 BTUs, tensão 220 v, tipo split inverter, com unidade condensadora + evaporadora (cor branca), ciclo frio, baixo nível de ruído, filtro anti-bactéria (lavável), função com sensor de temperatura, controle da diração do ar e desumidificação no controle remoto. Garantia mínima de 1 ano no compressor e 1 ano no produto concedido pelo fabricante. Selo Procel/IMETRO, com eficiência energética Classe "A". Características adicionais: Controle remoto, display digital, timer; compressor com rotação variável.	UND	Ar-condicionado Philco 36.000 BTUS	3	R$ 6.392,00	R$ 19.176,00

- VIGÊNCIA: 20/05/2022 À 20/05/2023

IDNEY KLEITON BRITO DUTRA
Fundo Municipal De Educação De João Alfredo

Publicado por:
João Carlos da Silva Miranda
Código Identificador:CCEC6A49

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIO FORMOSO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
PUBLICAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº 008/2022 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 006 /2022

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO FORMOSO (PE),** inscrita no CNPJ(MF) sob o nº 11.286.235/0001-08, situada à Praça 7 de fevereiro, s/n - Centro – CEP: 55.570-000 – Rio Formoso (PE), neste ato representado pela Secretária Municipal, a Sra. NEIJLA CRISTINA VIEIRA CARDOSO, portadora do RG nº.5259354 – SSP/PE, CPF Nº 024.072.984.82, Brasileira, Divorciada, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e a Secretaria de Administração e Finanças como ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2022,** e de outro lado, as empresas adjudicatárias nos itens abaixo, homologada em 20/05/2022, doravante denominados FORNECEDORES, tem entre si, justo e avençado a presente Ata que, quando publicada, terá efeito de compromisso de fornecimento, nos termos do Decreto nº 013/2013, que regulamenta o art. 15 da Lei nº 8.666/93, observada as condições estabelecidas no ato convocatório e consoante as cláusulas que se seguem:
DOS FORNECEDORES REGISTRADOS: A partir desta data, ficam registrados neste FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO FORMOSO, observada a ordem de classificação, os preços dos fornecedores registrados a seguir relacionados, constitui objeto da presente licitação o Registro de Preços, consignado em Ata, pelo prazo de 12 (doze) meses, com vistas à eventual contratação de empresa para fornecimento parcelado de Suplementos Alimentares, Nutrição Enteral e Leites Especiais, destinados a atender as necessidades dos Beneficiários, como auxilio e apoio para tratamento de Saúde, por um Período de 12 meses do Fundo Municipal de Saúde de Rio Formoso (PE), conforme especificações e condições constantes do Termo de Referência Anexo I ao instrumento convocatório.

LOTES	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT	MARCA	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
01	FÓRMULA INFANTIL DE SEGUIMENTO PARA LACTENTES, A PARTIR DO 6º MÊS DE IDADE, de acordo com o Codex Alimentarius, isenta de PROTEÍNA LÁCTEAS, lactose, sacarose.. Sem glútem, em pó. EMBALAGEM DE 800g.	UND	72	DANONE Aptamil premium 2	R$ 43,01	R$ 3.096,72
11	FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES a partir de 06 MESES DE IDADE, COM PREBIÓTICOS, com proteínas modificadas em sua relação caseína/proteína do soro de leite. Em pó. EMBALAGEM de 800g.	UND	48	DANONE aptamil premium 2	R$ 35,54	R$ 1.706,02
15	Dieta enteral ou oral, indicada para crianças de 01 a 10 anos, hipercalórico (1,5 cal/ml), em pó, com ou sem fibras fibras. Isento de glúten e lactose. Com sabor. EMBALAGEM de 400g.	UND	60	PRODIET TROPHIC INFANT	R$ 40,30	R$ 2.418,00
21	Módulo para dieta enteral ou oral; proteína de alto valor biológico, caseinato, em pó, acondicionado em embalagem adequada ao produto e suas condições deverão estar de acordo com a legislação vigente.	UND	48	PRODIET PROTEINPT	R$ 72,90	R$ 3.499,20

	Embalagem de 240g - 300g.					
26	Dieta ENTERAL ou oral. hipercalórica (a partir de 1,2 cal/ml), com fibras, nutricionalmente completa. Isenta de lactose, sacarose e glúten. Embalagem de 1 litro.	UND	48	PRODIET TROPHIC FIBER	R$ 24,18	R$ 1.160,64
VALOR TOTAL R$11.880,58 (ONZE MIL, OITOCENTOS E OITENTA REAIS E CINQUENTA E OITO CENTAVOS)						

Empresa **THIAGO G. DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS E LOGÍSTICA LTDA**, CNPJ nº.44.037.882/0001-35, com sede à Rua Dom Pedrito, 228 – Cidade industrial Satélite de São Paulo – Guarulhos – SP, CEP:07.223-060, telefone: (11) 93481-1925, representada por seu administrador, Sr. Thiago Gonçalves da Silva, Brasileiro, casado, residente e domiciliado na R. Terceiro sargento Alcides de Oliveira, 101, Apto. 73-B, Bairro Gopouva, Guarulhos – SP, CEP: 07.050-030, RG nº.392.645.221 , Órgão de Emissão: SSP-SP, CPF nº.074.885.144-59.
Empresa **FERNANDA SILVA DE ASSIS - ME**, CNPJ nº.21.510.857/0001-21, com sede à Rua Armando da Fonte, 153, Maurício de Nassau, Caruaru – PE, CEP:55.012-025, telefone: (81) 98753-6888, através de sua representante legal Sra. Fernanda Silva de Assis Neves, Brasileira, Casada, residente e domiciliada na R. José Mascarenhas de Morais, 53, Nova Caruaru, Caruaru – PE, CEP: 55.014-570, RG nº.02942868583, Órgão de Emissão: DETRAN-PE, CPF nº.627.555.014-72.

LOTES	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT	MARCA	VALOR UNITÁRIO R$	VALOR TOTAL R$
02	FÓRMULA INFANTIL anti regurgitação PARA LACTENTES desde o nascimento, enriquecida com ferro, em pó. EMBALAGEM de 800g.	UND	48	APTAMIL AR 800G DANONE	R$ 61,83	R$ 2.967,84
03	FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES DE 0 A 06 MESES DE IDADE, COM PREBIÓTICOS, DHA, ARA e nucleotídeos. Em pó. EMBALAGEM de 800g.	UND	372	APTAMIL PREMIUM 1 800G DANONE	R$ 36,00	R$ 13.392,00
04	FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES a partir de 06 meses de idade, COM PREBIÓTICOS, DHA, ARA e nucleotídeos. Em pó. EMBALAGEM de 800g.	UND	160	APTAMIL PREMIUM 2 800G DANONE	R$ 36,00	R$ 5.760,00
05	Formula infantil HIPOALERGÊNICA, para lactentes desde o nascimento, com hidrólise parcial das proteínas do soro do leite, acrescida de óleos vegetais, maltodextrina, enriquecida com vitaminas, minerais e ferro, em pó. Embalagem de 800g.	UND	48	APTAMIL HA 800G DANONE	R$ 97,00	R$ 4.656,00
06	FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES desde o nascimento, sem LACTOSE. COM DHA E ARA E NUCLEOTÍDEOS. ENRIQUECIDA COM VITAMINAS, MINERAIS. EMBALAGEM de 800g.	UND	48	APTAMIL SL 800G DANONE	R$ 77,00	R$ 3.696,00
07	Fórmula infantil para criança até os 03 anos, alérgica à proteína do leite de vaca e à soja, com 100% de aminoácidos livres, isenta de lactose e sacarose, em pó. EMBALAGEM de 400g.	UND	48	NEOCATE LCP 400G DANONE	R$ 171,00	R$ 8.208,00
08	Fórmula infantil com proteína do soro do leite, extensamente hidrolisada, sem lactose, em pó. EMBALAGEM de 400g.	UND	120	PREGOMIN PEPTI 400G DANONE	R$ 116,00	R$ 13.920,00
09	Fórmula infantil com proteína do soro do leite, extensamente hidrolisada, com lactose, em pó. EMBALAGEM de 400g.	UND	24	APTAMIL PEPTI 400G DANONE	R$ 80,00	R$ 1.920,00
10	FÓRMULA INFANTIL PARA LACTENTES DE 0 A 6 MESES DE IDADE, COM PREBIÓTICOS, com proteínas modificadas em sua relação caseína/proteína do soro de leite. Em pó. EMBALAGEM de 800g.	UND	120	APTAMIL PREMIUM 1 800G DANONE	R$ 34,50	R$ 4.140,00
14	Fórmula infantil, não-láctea à base de proteína isolada de soja, para crianças acima de 01 ano, isenta de lactose, sacarose e proteínas lácteas. Em pó. Embalagem de 800g.	UND	48	APTAMIL SOJA 2 800G DANONE	R$ 49,00	R$ 2.352,00
18	Fórmula infantil de segmento, para crianças acima de 01 ano, com prebióticos, isenta de sacarose. Em pó. Embalagem de 800.	UND	120	APTANUTRI 3 800G DANONE	R$ 38,00	R$ 4.560,00
19	Dieta enteral ou oral, nutricionalmente completa, para lactentes de 0 a 12 meses de idade, com prebióticos, LC-pufas e nucleotídeos, hipercalórica (1,0cal/ml), isenta de glúten e sacarose, em pó. Embalagem de 400g.	UND	120	INFATRINI PÓ 400G DANONE	R$ 121,00	R$ 14.520,00
22	Fórmula não-láctea à base de proteína isolada de soja, para adulto, isenta de lactose e sacarose, em pó, acondicionado em embalagem adequada ao produto e suas condições deverão estar de acordo com a legislação vigente. Embalagem de 250g - 300g.	UND	48	LEV SOY S/ LACTOSE 300G JOSAPAR	R$ 23,00	R$ 1.104,00
25	Dieta ENTERAL ou oral, hipercalórica (a partir de 1,2 cal/ml), à base de proteína isolada de soja, nutricionalmente completa. Isenta de proteína do leite de vaca, lactose, sacarose e glúten. Embalagem de 1 litro.	UND	216	NUTRI ENTERAL SOYA TP 1L NUTRIMED	R$ 22,50	R$ 4.860,00
27	Dieta ENTERAL ou oral líquida, hipercalórica (2,0 cal/ml), normo a hiperprotéica, específica para pacientes nefropatas em diálise, sem sacarose, restrito em sódio, potássio e magnésio. Embalagem de 200ml.	UND	24	NUTRI RENAL D TETRA PACK 200ML NUTRIMED	R$ 19,00	R$ 456,00
28	Dieta ENTERAL ou oral líquida, hipercalórica (2,0 cal/ml), hipoprotéica, específica para pacientes nefropatas em tratamento conservador, sem sacarose, restrito em sódio, potássio e magnésio. Embalagem de 200ml.	UND	24	NUTRI RENAL TETRA PACK 200ML NUTRIMED	R$ 13,00	R$ 312,00
31	Espessante geleificante para alimentos, à base de amido de milho ou goma xantana, em pó. Embalagem de 125g - 400g.	UND	24	SUSTAP ESPESSANTE 225G DANONE	R$ 25,00	R$ 600,00
VALOR TOTAL R$ 87.423,84..... (OITENTA E SETE MIL, QUATROCENTOS E VINTE E TRÊS REAIS, OITENTA E QUATRO CENTAVOS)						

Empresa **NUTRI HOSPITALAR LTDA - EPP**, CNPJ nº.10.782.968/0001-70, com sede à Rua Dr. Carlos Mavignier, 104, Casa Amarela, Recife-PE, CEP:52.070-110, telefone: (83) 3049-4648, represente legal Sra. Gerdilene dos Santos Silva, Brasileira, Solteira, analista de licitação, residente e domiciliada na Cidade do Recife-PE, RG nº.6.265.808, Órgão de Emissão: SSP-PE, CPF nº.051.732.394-09.

LOTES	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT	MARCA	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
17	Complemento alimentar, indicado para crianças a partir de 04 anos, rico em vitaminas e minerais, em pó, sabores diversos. Embalagem de 350g - 400g	UND	288	MARCA: SUSTAGEN KIDS - LATA 380G - FABRICANTE: MEADJOHNSON NUTRITION - PROCEDÊNCIA: NACIONAL - REGISTRO ANVISA: ISENTO - PRAZO DE VALIDADE: 18 MESES.	R$ 18,00	R$ 5.184,00
23	Suplemento alimentar para adultos, hiperprotéico (mínimo de 15% do VET), com fibras, rico em vitaminas e minerais, isento de sacarose e glúten, em pó, sabores diversos. acondicionado em embalagem adequada ao produto e suas condições deverão estar de acordo com a legislação vigente. Embalagem de 400g	UND	120	MARCA: SUSTAGEN ADULTOS+ FIT - LATA 370G - FABRICANTE: MEADJOHNSON NUTRITION - PROCEDÊNCIA: NACIONAL - REGISTRO ANVISA: ISENTO - PRAZO DE VALIDADE: 18 MESES	R$ 34,50	R$ 4.140,00
29	Composto lácteo, hiperprotéico, rico em cálcio e vitamina D, com vitaminas, minerais, sem adição de açúcar, para adultos acima de 50 anos, isento de lactose. Sem sabor. Embalagem de 370g.	UND	48	MARCA: SUSTAGEN ADULTOS+ FIT - LATA 370G - FABRICANTE: MEADJOHNSON NUTRITION - PROCEDÊNCIA: NACIONAL - REGISTRO ANVISA: ISENTO - PRAZO DE VALIDADE: 18 MESES	R$ 34,50	R$ 1.656,00
30	Composto lácteo, hiperprotéico, rico em cálcio e vitamina D, com vitaminas, minerais, sem adição de açúcar, para adultos acima de 50 anos. Diversos sabores. Embalagem de 370g.	UND	48	MARCA: SUSTAGEN ADULTOS+ FIT - LATA 370G - FABRICANTE: MEADJOHNSON NUTRITION - PROCEDÊNCIA: NACIONAL - REGISTRO ANVISA: ISENTO - PRAZO DE VALIDADE: 18 MESES	R$ 34,50	R$ 1.656,00
VALOR TOTAL R$12.636,00..... (DOZE MIL, SEISCENTOS E TRINTA E SEIS REAIS)						

Empresa **MOURA & MELO COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA - EPP**, CNPJ nº.22.940.445/0001-20, com sede à Rua Dr. Napoleão Laureano, 260, Madalena, Recife-PE, CEP:50.720-020, telefone: (83) 3227-4273, represente legal Sr. Jones Marco de Arruda Moura, Brasileiro, Solteiro, empresário, residente e domiciliada na Rua dos Navegantes, 1607, Aptº201, Boa Viagem, Cidade do Recife-PE, CEP:51.020-010, CNH nº.02924944460, Órgão de Emissão: DETRAN-PE, CPF nº.047.406.664-99.

LOTES	ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO	UND	QUANT	MARCA	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$

24	Suplemento alimentar em pó, para diabéticos, normocalórico, hiperprotéico, hipoglicídico, com baixo índice glicêmico, com fibras. Isento de sacarose, lactose e glúten. Embalagem de 360g - 400g.	UND	240	Sustap daibetes 400g (Marca: Probene)	R$ 62,50	R$ 15.000,00
VALOR TOTAL R$15.000,00..... (QUINZE MIL REAIS)						

2 – DA EXPECTATIVA DO FORNECIMENTO: O ajuste com os fornecedores registrados será formalizado pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO FORMOSO (PE) ou interessados mediante assinatura de Contrato, observadas as disposições contidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 006/2022.
2.1 – O compromisso de entrega só estará caracterizado mediante Contrato, decorrente desta Ata de Registro de Preços e Edital de Pregão Eletrônico nº 006/2022.
2.2 – Os fornecedores registrados, dentro dos quantitativos estimados, ficam obrigados a atender todos os pedidos efetuados durante a validade desta Ata de Registro de Preços.
3 - DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO FORMOSO (PE) adotará a prática de todos os atos necessários ao controle e administração da presente Ata.
3.1 – Os preços registrados e a indicação dos respectivos fornecedores detentores da Ata serão divulgados em meio eletrônico.
4 – DOS PREÇOS: A qualquer tempo, conforme previsto no Decreto nº 013/2013, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles existentes no mercado, cabendo à FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO FORMOSO (PE) convocar os fornecedores registrados para negociar o novo valor.
4.1 – Caso o fornecedor registrado se recuse a baixar os preços registrados, o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO FORMOSO (PE) poderá cancelar o registro ou convocar todos os fornecedores registrados para oferecerem novas propostas, gerando novo julgamento e adjudicação para esse fim.
4.2 – Durante o período de validade da Ata de Registro de Preços, os preços não serão reajustados ressalvada a superveniência de normas aplicáveis à espécie.
4.3 – O diferencial de preço entre a proposta inicial do fornecedor detentor da Ata e a pesquisa de mercado efetuada pelo FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE RIO FORMOSO (PE) à época da licitação, bem como eventuais descontos por ela concedidos serão sempre mantidos.
5 – DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses contada a partir da data de sua assinatura.
6 - DA DIVULGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: A publicação resumida desta Ata de Registro de Preços na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pelo Órgão Gerenciador até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data.
7 – DO FORO: O Foro para dirimir questões relativas ao presente compromisso de fornecimento será o Foro de Rio Formoso (PE), com prejuízo a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins previstos em direito, na presença das duas testemunhas abaixo identificadas, que a tudo assistiram e que também o subscrevem.

rio formoso, 20 de maio de 2022

NEIJLA CRISTINA VIEIRA CARDOSO
Secretária Municipal De Saúde Do Rio Formoso (PE)

THIAGO GONÇALVES DA SILVA
Thiago G. Distribuidora De Medicamentos E Logística LTDA

GERDILENE DOS SANTOS SILVA
Fernanda Silva De Assis - ME

JONES MARCO DE ARRUDA MOURA
Moura & Melo Comércio E Serviços LTDA - EPP

TESTEMUNHAS:

Nome: _____
CPF nº: _____

Nome: _____
CPF nº: _____

Publicado por:
Robério Melo de Oliveira
Código Identificador:7C522FFC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE HOMOLOGAÇÃO - PROCESSO Nº 017/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

UG: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA
HOMOLOGAÇÃO - Processo nº 017/2022 - Pregão Eletrônico Nº 014/2022 - Comissão: CPL.

OBJETO: Registro de Preço para eventual **Contratação de empresa** especializada para **fornecimento de Ventiladores de Parede e Freezers** para atender à solicitação da secretaria de Educação do Município de São Lourenço da Mata – PE, conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais anexos do instrumento convocatório.

Comunica-se a homologação de seu objeto da seguinte maneira:

I - OFFICE DO BRASIL IMPORTACAO E EXPORTACAO EIRELI, inscrita no CNPJ – MF sob o n° 11.094.173/0001-32, selecionada no referido certame para o(s) item(ns) a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	V.UNIT	V.TOTAL
1	**Ventilador**, tipo: parede, potência motor: 200 w, tensão alimentação: 220 v, características adicionais: hélice com 3 pás velocidade mínima: 1.500 rpm, material: aço, 01 ano de garantia, grade removível/controle gradual de velocidade, diâmetro mínimo de 50 cm – **CATMAT** 467523.	UND	200	R$ 179,00	R$ 35.800,00

II - NUZIA LEILA DUTRA DA SILVA DANTAS, inscrita no CNPJ – MF sob o n° 03.829.590/0001-58, selecionada no referido certame para o(s) item(ns) a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO /ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	V.UNIT	V.TOTAL
2	**Freezer - Tipo: horizontal,** capacidade: 400 a 500 lirtros, cor: branca, tensão alimentação: 220 v, características adicionais: 2 portas dupla ação – conserva alimentos congelados e resfriados; tampas balanceadas; Com Dupla Ação, 2 Portas, Termostato Painel No Pai , Tensão Alimentação: 220 gabinete interno em aço galvanizado com cantos arredondados; sistema de rodízios rotativos; gabinete externo pintado a pó; dreno frontal com tampa; gás r134a; sistema skin condense – baixo nível de ruído; eficiência energética a; versão "s" – condensador helicoidal com micromotor de ventilação forçada; variação de temperatura (°c): 3,5°c a -22°c; dimensões sem embalagem axlxc (mm) 936 x 1354 x 650; 01 ano de garantia - Catmat 334655	UND	10	R$ 3.700,00	R$ 37.000,00
3	**Freezer - Tipo: horizontal,** capacidade: mínima 300LITROS, cor: branca, tensão alimentação: 220 v, características adicionais: dupla ação – conserva alimentos congelados e resfriados; tampas balanceadas Tampa Dupla Ação - Congelamento E Refrigeração, Tensão Alimentação: 220; gabinete interno em aço galvanizado com cantos arredondados; sistema de rodízios rotativos; gabinete externo pintado a pó; dreno frontal com tampa; gás r134a; sistema skin condenser – baixo nível de ruído; eficiência energética aa; versão "s" - Condensador helicoidal com micro-motor de ventilação forçada variação de temperatura cº 22º c a 3,5cºdimensão em embalagem axlxc (mm) 936 x 1003 x 650; 01 ano de garantia – catmat 257547	UND	23	R$ 3.100,00	R$ 71.300,00
4	**Freezer - Tipo: horizontal,** capacidade: mínima 300LITROS, cor: branca, tensão alimentação: 220 v, características adicionais: dupla ação – conserva alimentos congelados e resfriados; tampas balanceadas Tampa Dupla Ação - Congelamento E Refrigeração, Tensão Alimentação: 220; gabinete interno em aço galvanizado com cantos arredondados; sistema de rodízios rotativos; gabinete externo pintado a pó; dreno frontal com tampa; gás r134a; sistema skin condenser – baixo nível de ruído; eficiência energética aa; versão "s" - Condensador helicoidal com micro -motor de ventilação forçada variação de temperatura cº 22º c a 3,5cºdimensão em embalagem axlxc (mm) 936 x 1003 x 650; 01 ano de garantia – **catmat 257547**	UND	7	R$ 3.100,00	R$ 21.700,00

Maiores informações podem ser obtidas presencialmente na CPL no endereço: Rua João Severiano, n° 132, Centro - São Lourenço da Mata – PE (Prédio Sede da CPL) ou pelo e-mail: cpl@slm.pe.gov.br, no horário de 08h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira.

São Lourenço da Mata, 20 de maio de 2022.

GENILDO MACHADO DE ARAÚJO
Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
José Aldo de Santana
Código Identificador:1544ECF7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VENTUROSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA-GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA GP Nº 110/2022

O Prefeito do Município de Venturosa, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista os poderes conferidos pelas constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal nº 756 de 07 de março de 2016; o Edital nº 001/2022 de abertura de Processo Seletivo Simplificado e o Edital nº 004/2022 que publicou o Resultado Final e Classificação do Certame neste ato:

RESOLVE:

Art. 1º - DECLARAR A ELIMINAÇÃO de candidatos, abaixo relacionados, convocados pelas Portarias GP nº 107 e 108, de 11 de maio de 2022, por não terem comparecido para apresentação de documentação no prazo estabelecido no art. 3º das portarias de convocação:

LOTAÇÃO: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTOS AMPLA CONCORRÊNCIA

FUNÇÃO: PROFESSOR I - 1º AO 5º ANO			
Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	TOTAL DE PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
73	TALLITA SOUZA LEITE DE VASCONCELOS	75	29º
174	MARY FREIRE DA SILVA RAMALHO	70	30º
79	JOELMA OLIVEIRA BARBOZA	70	31º

FUNÇÃO: PROFESSOR II - 6º AO 9º ANO - HISTÓRIA			
Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	TOTAL DE PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
215	MARINES FERREIRA DA SILVA	70	5º

FUNÇÃO: PROFESSOR II - 6º AO 9º ANO - MATEMÁTICA			
Nº DA INSCRIÇÃO	NOME	TOTAL DE PONTOS	CLASSIFICAÇÃO
365	CARLOS WELLINGTON GERINO FERREIRA	60	8º

Art. 2º - Determinar a Secretaria de Administração os procedimentos de praxe.

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

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

Gabinete do Prefeito, em 19 de maio de 2022.

EUDES TENÓRIO CAVALCANTI
– Prefeito –

Publicado por:
Jones Daniel Felix Moreno
Código Identificador:BFE1D32F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 17/2022

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Fiscal do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto nos incisos I e IV, do Art. 9º, Lei nº 4.946, de 23 de dezembro de 2020.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 400.630,00 (Quatrocentos mil e Seiscentos e trinta reais), destinados ao reforço de dotações no Orçamento vigente, conforme abaixo discriminado:

20101	**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
3107	OBRAS DE PROTEÇÃO LITORÂNEA CONTRA O AVANÇO DO MAR	
44905100 - 15000000	Obras e Instalações	210.000,00
8103	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
44905200 - 15000000	Equipamentos e Material Permanente	77.000,00
27101	**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4308	AÇÕES DE APOIO A DEFESA CIVIL	
33903000 - 15000000	Material de Consumo	113.630,00
Total Geral:		**400.630,00**

Art. 2º - Os recursos para a cobertura do Crédito de que trata o artigo anterior ocorrerá por conta da anulação das dotações discriminadas abaixo:

20101	**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2116	PLANEJAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.000,00
2117	SUPERVISÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS DA INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO	
44903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros-pessoa Jurídica	1.000,00
44905200 - 15000000	Equipamentos e Material Permanente	5.000,00
2118	DIREÇÃO, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
33903500 - 15000000	Serviços de Consultoria	10.000,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	6.000,00
44905200 - 15000000	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
3102	MELHORIA DA REDE VIÁRIA MUNICIPAL (VL EA N° 1013)	
44905100 - 15000000	Obras e Instalações	210.000,00
3109	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS DE LAZER	
44905100 - 15000000	Obras e Instalações	2.000,00
27101	**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2121	DIREÇÃO, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE	
33901400 - 15000000	Diárias - Civil	8.000,00
33903000 - 15000000	Material de Consumo	1.000,00
33903300 - 15000000	Passagens e Despesas Com Locomoção	1.000,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	1.000,00
44905200 - 15000000	Equipamentos e Material Permanente	1.000,00
2130	PLANEJAMENTO, ORÇAMENTAÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE	
33903300 - 15000000	Passagens e Despesas Com Locomoção	2.000,00
33903500 - 15000000	Serviços de Consultoria	2.000,00
33903600 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	2.000,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	80,00
4067	SERVIÇO DE CONTROLE E SEGURANÇA DE TRÁFEGO URBANO	
33903600 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	19,60
27102	**FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA CIDADÃ - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4076	APOIO ÀS AÇÕES DE SEGURANÇA CIDADÃ MUNICIPAL	
33903000 - 15000000	Material de Consumo	1.000,00
33903500 - 15000000	Serviços de Consultoria	1.000,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	73.530,40
8008	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA CIDADÃ	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
Total Geral:		**400.630,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Paulista, 04 de março de 2022.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:DFDF023B

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 24/2022

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Fiscal do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto nos incisos I e IV, do Art. 9º, Lei nº 4.946, de 23 de dezembro de 2020.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 11.061.000,00 (Onze milhões e Sessenta e um mil reais), destinados ao reforço de dotações no Orçamento vigente, conforme abaixo discriminado:

18201	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**	
4510	DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	
33903000 - 15001002	Material de Consumo	3.700.000,00
4511	DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA PRÓPRIA DE SAÚDE	
33903000 - 15001002	Material de Consumo	25.000,00
4518	DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	
33903000 - 16000000	Material de Consumo	40.000,00
4520	FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	
31901600 - 16000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	100.000,00
19102	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAULISTA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
3036	AQUISIÇÃO, CONSTRUÇÃO, AMPLIAÇÃO, ADEQUAÇÃO E EQUIPAGEM PARA O ENSINO FUNDAMENTAL	
44905100 - 15400001	Obras e Instalações	3.000.000,00
4017	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.575.000,00
9035	REGULARIZAÇÃO DE SALDOS DE RECURSOS DE CONVÊNIOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
23102	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4313	GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DO SUAS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	289.000,00
33909300 - 15000000	Indenizações e Restituições	97.000,00
4321	DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	
33903000 - 16600000	Material de Consumo	100.000,00
33903900 - 16600000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	385.800,00
4322	DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
33909300 - 15000000	Indenizações e Restituições	15.000,00
4323	DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE	
33903900 - 16600000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	14.200,00
31101	**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4033	APOIO AS AÇÕES DE SERVIÇOS URBANOS	
33903000 - 15000000	Material de Consumo	700.000,00
Total Geral:		**11.061.000,00**

Art. 2º - Os recursos para a cobertura do Crédito de que trata o artigo anterior ocorrerá por conta da anulação das dotações discriminadas abaixo:

18201	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**	
4503	MANUTENÇÃO E QUALIFICAÇÃO DA REDE BÁSICA DE SAÚDE	
31901100 - 15001002	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	200.000,00
33903900 - 15001002	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	25.000,00
4511	DESENVOLVIMENTO E QUALIFICAÇÃO DA REDE ESPECIALIZADA PRÓPRIA DE SAÚDE	
31901100 - 15001002	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	2.000.000,00
33903900 - 16000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	140.000,00
4520	FORTALECIMENTO DAS AÇÕES DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	
31901100 - 15001002	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	600.000,00
8502	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	
31901100 - 15001002	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	900.000,00
19102	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAULISTA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4011	PROMOÇÃO DE EVENTOS EDUCACIONAIS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	20.000,00
4013	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL - CRECHE	
33903000 - 15001001	Material de Consumo	200.000,00
33903600 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	75.000,00
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	175.000,00
4014	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
33903200 - 15001001	Material, Bem ou Serviço Para Distribuição Gratuita	400.000,00
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	100.000,00
4017	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL	
33903900 - 15400001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.000.000,00
4024	MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
33903200 - 15001001	Material, Bem ou Serviço Para Distribuição Gratuita	50.000,00
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	50.000,00
4081	DISTRIBUIÇÃO DE KITS ESCOLAR PARA OS ESTUDANTES DO ENSINO FUNDAMENTAL	
33903200 - 15001001	Material, Bem ou Serviço Para Distribuição Gratuita	1.000.000,00

4083	DISTRIBUIÇÃO DE KITS ESCOLAR PARA OS ESTUDANTES DE EDUCAÇÃO INFANTIL	
33903200 - 15001001	Material, Bem ou Serviço Para Distribuição Gratuita	300.000,00
4085	DISTRIBUIÇÃO DE KITS ESCOLAR PARA ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
33903200 - 15001001	Material, Bem ou Serviço Para Distribuição Gratuita	225.000,00
23102	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2136	GESTÃO DO CADASTRO ÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMILIA	
33903000 - 16600000	Material de Consumo	200.000,00
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	300.000,00
44905200 - 16600000	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
4321	DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	101.000,00
4322	DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	
33504300 - 16600000	Subvenções Sociais	200.000,00
44905200 - 16600000	Equipamentos e Material Permanente	50.000,00
31101	**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4039	CONSERVAÇÃO DE VIAS URBANAS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	700.000,00
Total Geral:		**11.061.000,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Paulista, 17 de março de 2022.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:388F6A4C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 25/2022

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Fiscal do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto nos incisos I e IV, do Art. 9º, Lei nº 4.946, de 23 de dezembro de 2020.
DECRETA:
Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 1.911.820,00 (Hum milhão e Novecentos e onze mil e oitocentos e vinte reais), destinados ao reforço de dotações no Orçamento vigente, conforme abaixo discriminado:

17101	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8005	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	
33903300 - 15000000	Passagens e Despesas Com Locomoção	7.800,00
17301	**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA - PLANO FINANCEIRO**	
8501	DIREÇÃO E GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DO INSTITUTO DO PREVPAULISTA - PLANO FINANCEIRO	
33904000 - 18020000	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica	10.000,00
18201	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**	
4521	PREVENÇÃO E CONTROLE DA COVID-19	
33909200 - 15001002	Despesas de Exercícios Anteriores	140.000,00
19102	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAULISTA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4077	PROMOÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DOS ESTUDANTES DO ENSINO FUNDAMENTAL	
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	900.000,00
20101	**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
3003	CONSTRUÇÃO E REFORMA DE PRÉDIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	
44905100 - 15000000	Obras e Instalações	64.000,00
8103	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	35.000,00
21101	**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2102	ELABORAÇÃO E GESTÃO DOS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO	
31901600 - 15000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	2.500,00
26101	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8017	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	205.000,00
27101	**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8109	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA MOBILIDADE INSTITUCIONAL	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	17.520,00
31101	**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4036	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE CANAIS E GALERIAS	
44909300 - 15000000	Indenizações e Restituições	200.000,00
8013	CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNIICIPAL	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	330.000,00
Total Geral:		**1.911.820,00**

Art. 2º - Os recursos para a cobertura do Crédito de que trata o artigo anterior ocorrerá por conta da anulação das dotações discriminadas abaixo:

11102	**SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2300	DIREÇÃO, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA DA MULHER	
31900400 - 15000000	Contratação Por Tempo Determinado	5.000,00
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	135.000,00
31901600 - 15000000	Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil	500,00
17101	**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8032	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	

33903500 - 15000000	Serviços de Consultoria	7.800,00
17301	**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA - PLANO FINANCEIRO**	
2505	GESTÃO SOCIAL DO PREVIPAULISTA	
33903000 - 18020000	Material de Consumo	5.000,00
33903600 - 18020000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	3.000,00
33903900 - 18020000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	2.000,00
18201	**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**	
3502	MELHORIA DA INFRAESTRUTURA DA REDE ESPECIALIZADA PRÓPRIA DE SAÚDE	
44905100 - 15001002	Obras e Instalações	100.000,00
44906100 - 15001002	Aquisição de Imóveis	40.000,00
19102	**FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO PAULISTA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4079	PROMOÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR PARA OS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO INFANTIL	
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	700.000,00
4080	PROMOÇÃO DO TRANSPORTE ESCOLAR DOS ESTUDANTES DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
33903900 - 15001001	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	200.000,00
20101	**SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2117	SUPERVISÃO E ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE OBRAS DA INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO	
33901400 - 15000000	Diárias - Civil	10.000,00
33903500 - 15000000	Serviços de Consultoria	6.520,00
2118	DIREÇÃO, SUPERVISÃO E COORDENAÇÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	
33903000 - 15000000	Material de Consumo	1.000,00
3102	MELHORIA DA REDE VIÁRIA MUNICIPAL (VL EA N° 1013)	
44905100 - 15000000	Obras e Instalações	49.000,00
3109	CONSTRUÇÃO E RECUPERAÇÃO DE PRAÇAS E ÁREAS DE LAZER	
44905100 - 15000000	Obras e Instalações	50.000,00
21101	**SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GOVERNO - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
2902	COORDENAÇÃO E MONITORAMENTO DAS AÇÕES ESTRATÉGICAS DO GOVERNO	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	50.000,00
23101	**SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8010	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE POLITICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS	
31901100 - 15000000	Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil	17.000,00
31101	**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4033	APOIO AS AÇÕES DE SERVIÇOS URBANOS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	200.000,00
4036	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE CANAIS E GALERIAS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	330.000,00
Total Geral:		**1.911.820,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Paulista, 25 de março de 2022.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:33E49E4C

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 30/2022

Dispõe sobre a abertura de Crédito Adicional Suplementar ao Orçamento Fiscal do Município e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no uso das atribuições legais e considerando o disposto nos incisos I e IV, do Art. 9º, Lei nº 4.946, de 23 de dezembro de 2020.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto um Crédito Adicional Suplementar, no valor de R$ 246.350,00 (Duzentos e quarenta e seis mil e trezentos e cinquenta reais), destinados ao reforço de dotações no Orçamento vigente, conforme abaixo discriminado:

23102	**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8106	GESTÃO ADMINISTRATIVA DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA DE POLÍTICAS SOCIAIS	
33901400 - 15000000	Diárias - Civil	10.000,00
27101	**SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ E MOBILIDADE - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
8109	GESTÃO ADMINISTRATIVA DA MOBILIDADE INSTITUCIONAL	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	212.500,00
Total Geral:		**222.500,00**

Art. 2º - Os recursos para a cobertura do Crédito de que trata o artigo anterior ocorrerá por conta da anulação das dotações discriminadas abaixo:

23101	**SECRETARIA DE POLÍTICAS SOCIAIS E DIREITOS HUMANOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4315	APOIO E MANUTENÇÃO AO CONTROLE SOCIAL DE DIREITOS HUMANOS	
33903000 - 15000000	Material de Consumo	10.000,00
31101	**SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PUBLICOS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA**	
4033	APOIO AS AÇÕES DE SERVIÇOS URBANOS	
33903900 - 15000000	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	212.500,00
Total Geral:		**222.500,00**

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Paulista, 13 de abril de 2022.

YVES RIBEIRO DE ALBUQUERQUE
Prefeito

Publicado por:
Alane Rodrigues Rabelo Nascimento
Código Identificador:F76EC0B2

