SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO
ESTADO DE PERNAMBUCO

AMUPE

Pernambuco , 26 de Abril de 2018 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco • ANO IX | Nº 2068

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUA PRETA

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - COMISÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 020/2018 Tomada de Preços nº 03/2018. Obras de Engenharia. Objeto: Serviços de Pintura de Meio Fio, Capinação e Roço de mato em Diversas Ruas do município de Água Preta – PE. Valor orçado: R$ 144.310,00. Sessão: 11/05/2018 às 10h00min.
Edital e anexos: disponível na sede da Prefeitura, localizada na Praça dos Três Poderes, 3186, Centro, Água Preta/PE, e/ou solicitações email: licitacaoap.pe@gmail.com (solicitações/envio de documentos das 08 às 13hs.)

Água Preta/PE, 25 de abril de 2018.

EDUARDO COUTINHO
Prefeito

Publicado por:
José Edilson de Sousa Santos
Código Identificador:D8F1CAB5

PREFEITURA DA ÁGUA PRETA - COMISÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 021/2018 Tomada de Preços nº 04/2018. Tipo: técnica e preço. Prestação de serviços. Objeto: gestão administrativa financeira para levantamento de dados e valores devidos pelo INSS e demais regimes próprios de previdência, para fins de compensação de créditos previdenciários pelo sistema COMPREV, incluindo-se implementação, execução e operacionalização do programa de compensação previdenciária. Honorários ad causam: até 20% Sessão: 28/05/2018 às 09h00min.
Edital e anexos: disponível na sede da Prefeitura, localizada na Praça dos Três Poderes, 3186, Centro, Água Preta/PE, e/ou solicitações email: licitacaoap.pe@gmail.com (solicitações/envio de documentos das 08 às 13hs.)

Água Preta/PE, 25 de abril de 2018.

EDUARDO COUTINHO
Prefeito

Publicado por:
José Edilson de Sousa Santos
Código Identificador:BE4CC044

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ÁGUAS BELAS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 018/2018

MODALIDADE Nº PREGÃO PRESENCIAL 006/2018

Objeto Nat.: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

OBJETO: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE PARA GESTÃO DA ARRECADAÇÃO MUNICIPAL, GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-e COM UTILIZAÇÃO EM DATACENTER PARA PROCESSAMENTO E HOSPEDAGEM DE DADOS**

EMPRESA VENCEDORA PELO MENOR PREÇO GLOBAL: **AGILI SOFTWARE BRASIL LTDA,** inscrita no CNPJ sob o nº 26.804.377/0006-00, localizada na Av. Umbuzeiro, 737 – Bairro Manaíra – CEP: 58.038-182 – João Pessoa - PB, foi vencedora pelo menor preço global, **totalizando o valor de R$ 66.600,00 (SESSENTA E SEIS MIL E SEISCENTOS REAIS).**

Águas Belas, 25 de Abril de 2018

AILSON ZEFERINO DOS SANTOS
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Antonio Rufino Pereira Junior
Código Identificador:59D1BE7D

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ALIANÇA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE SUSPENSÃO DE CERTAME.

PROCESSO Nº 05/2018. PREGÃO PRESENCIAL. N°. 02/2018. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos provenientes dos serviços de saúde, visando atender as necessidades do Fundo Municipal de Saúde de Aliança –PE. O Pregoeiro do município de aliança informa que a sessão para recebimento dos envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação, inicialmente designada para o dia 26 de abril de 2018 às 09:00 horas,

Expediente:
Associação Municipalista de Pernambuco - AMUPE

Diretoria Executiva

Presidente:
José Coimbra Patriota Filho - Afogados da Ingazeira

Vice Presidente:
Ana Célia Cabral Farias - Surubim

1º Secretário: Xisto Lourenço de Freitas Neto - Aliança
2º Secretário: Mário Ricardo Santos de Lima - Igarassu
1º Tesoureiro: João Batista Rodrigues dos Santos - Triunfo
2º Tesoureiro: João Tenório Vaz Cavalcanti Junior - São Joaquim do Monte
Secretária da Mulher: Débora Luzinete de Almeida Severo - São Bento do Una

Conselho Fiscal
Titulares:
1º - Edilson Tavares de Lima - Toritama
2º - Luiz Aroldo Rezende de Lima - Águas Belas
3º - Joamy Alves de Oliveira - Araçoiaba

Suplentes:
1º - Maviael Francisco de Morais Cavalcanti - Macaparana
2º - Renya Carla Medeiros da Silva - Passira
3º - Lupércio Carlos do Nascimento - Olinda

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

está suspensa em virtude da impugnação ao edital apresentada pela empresa Stercycle Gestão Ambiental.

Aliança 25 de abril de 2018.

DANILO BRAZ DA CUNHA E SILVA.
Pregoeiro.

Publicado por:
Evandro Severino Barbosa
Código Identificador:216D5DAE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE AMARAJI

COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CCPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI TERMO DE HOMOLOGAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2018 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 001/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018

O Prefeito Municipal de Amaraji, no uso de suas atribuições legais, atendendo aos dispostos no art. 38, VII, c/c art. 43, VI, ambas Lei de n° 8.666/93, acolhendo a decisão da Comissão Permanente de Licitação, **HOMOLOGA** o PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 001/2018. PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº: 001/2018. Prestação de serviço. **Registro de Preços para futura e eventual CONTRATAÇÃO, POR ITEM, DE EMPRESA (s) ESPECIALIZADA(s) PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MECÂNICA (CORRETIVA E PREVENTIVA), ELÉTRICA (PREVENTIVA E CORRETIVA) ESTOFARIA, LATARIA E PINTURA EM GERAL e FORNECIMENTO DE PEÇAS E ACESSÓRIOS ORIGINAIS PARA OS VEÍCULOS OFICIAIS DA FROTA DA Prefeitura Municipal DE AMARAJI, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social**, em favor da empresa **R & E PEÇAS, SERVIÇOS E LOCAÇÃO DE AUTOMÓVEIS LTDA - ME**, CNPJ nº **07.340.899/0001-30**, nos Lotes 1, subitens 1, 2 3 e 4; Lote 2 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 3 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 4 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 5 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 6 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 7 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 8 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 9 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 10 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 11 – subitens 1, 2 3 e 4; Lote 12 – subitens 1, 2 3 e 4 e Lote 13 – subitens 1, 2 3 e 4. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (081) 3553-1944, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao@amaraji.pe.gov.br

Amaraji, 16.04.2018

RILDO REIS GOUVEIA
Prefeito (*) (**).

Publicado por:
Marta Barbosa da Silva
Código Identificador:18FC5D92

COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CCPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2018 MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 006/2018 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2018

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2018
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL SRP Nº 006/2018
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2018

Contratante: **Prefeitura Municipal de Amaraji.** Contratado: **Cascais Locadora Ltda - ME.** CNPJ nº **05.802.030/0001-35. Objeto:** Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuo de locação de veículos, para atender as necessidades da secretarias municipais do município de Amaraji/PE**.** Fundamento Legal: Lei 8.666,93. Vigência: 23/03/2018 a 23/03/2019. Valor da Ata: R$ 298.680,00 (duzentos e noventa e oito mil, seiscentos e oitenta reais). Data da Assinatura: 23/03/2018.

Amaraji, 25.04.2018

RILDO REIS GOUVEIA
Prefeito (*) (**).

Publicado por:
Marta Barbosa da Silva
Código Identificador:3B8A5F93

COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CCPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI TERMO DE HOMOLOGAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2018

O Prefeito Municipal de Amaraji, no uso de suas atribuições legais, atendendo aos dispostos no art. 38, VII, c/c art. 43, VI, ambas Lei de n° 8.666/93, acolhendo a decisão da Comissão Permanente de Licitação, **HOMOLOGA** o PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 011/2018. PREGÃO PRESENCIAL Nº: 007/2018. Aquisição. **aquisição de 3.000 (tres mil) sacos de cimento de 50kg, para reposição de pavimento, reposição de calçadas e outros serviços de recuperação dos prédios públicos, do município de Amaraji/PE**, em favor da empresa: **D. Thalys de Moura Bezerra - ME**, CNPJ nº **13.217.613/0001-27**. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (081) 3553-1944, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao@amaraji.pe.gov.br

Amaraji, 16.04.2018

RILDO REIS GOUVEIA
Prefeito (*) (**).

Publicado por:
Marta Barbosa da Silva
Código Identificador:7A981269

COMISSÃO CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CCPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI AVISO DE LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018 - FMS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018 EXCLUSIVO PARA ME, EPP E MEI

Processo Nº 001/2018. Pregão Presencial Nº 001/2018 FMS. **Aquisição de fraldas descartáveis, leite em pó e suplementos alimentares para atender ordens judiciais e requisições do Ministério Público de natureza continuada e utensílios de uso pessoal para atender a Creche Menino Jesus do município de Amaraji/PE**. Data e local da Sessão de Abertura **09/05/2018 às 09:00**. Prefeitura do Município de Amaraji, à Rua João Luiz da Costa Gomes nº 362, Centro, Amaraji – PE, CEP: 55.515-000. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (081) 3553-1944, no horário de 8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao@amaraji.pe.gov.br

Amaraji, 24.04.2018

MARTA BARBOSA DA SILVA
Pregoeiro (*) (**).

Publicado por:
Marta Barbosa da Silva
Código Identificador:C4E97748

GABINETE DE GOVERNO
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMARAJI EXTRATO DO CONTRATO Nº 008/2017 PL 008/2017 – PREGÃO PRESENCIAL 005/2017

Contrato Nº 008/2017. Processo Nº 008/2017. CPL – **AQUISIÇÃO DE FRALDAS DESCARTÁVEIS LEITE EM PÓ E SUPLEMENTOS ALIMENTARES, PARA ATENDER ORDENS JUDICIAIS E REQUISIÇÕES DO MINISTÉRIO PÚBLICO DE NATUREZA CONTINUADA DO MUNICÍPIO DE AMARAJI/PE. Pelo período de 12 meses.** Contratado: **ROBSON MAXIMINO DOS SANTOS FARMACIA -ME CNPJ: 10.599.791.0001-71** Valor **R$ 62.599,84** (sessenta e dois mil quinhentos e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos**)** Vigência: 01/09/2017 a 01/09/2018.

Amaraji, 25/04/2018

RILDO REIS GOUVEIA.
Prefeito (*) (**)

Publicado por:
Marta Barbosa da Silva
Código Identificador:AAD4E841

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BARREIROS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
MUNICÍPIO DE BARREIROS - PE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ERRATA EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 002/2018 - Comissão: CPL Convite Nº 002/2018 – Objeto: Serviços de Engenharia, para limpeza, manutenção e conservação de imóveis do Fundo Municipal de Saúde. – Onde se lê: "Contrato Nº: 011/2018", Leia-se Contrato Nº 012/2018 - Contratado: ACTION NEGÓCIOS E SERVIÇOS LTDA – CNPJ: 09.426.146/0001-78 - Valor do Contrato: R$ 142.350,00 (Cento e quarenta e dois mil, trezentos e cinquenta reais). Barreiros - PE, Vigência: 05/02/2018 a 05/08/2018.

ELÍDIO FERREIRA DE MOURA FILHO.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Amanda Gonçalves Queiroga
Código Identificador:AFC42FDB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
MUNICÍPIO DE BARREIROS - PE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 014/2018 - Pregão Presencial Nº 001/2018 – Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de Água Mineral Natural, sem gás, acondicionada em garrafão de 20 litros, mediante sistema de reposição. Contrato Nº: 013/2018 - Contratado: MARIA SELMA LINS CAVALCANTI - ME – CNPJ: 01.389.314/0001-90 - Valor do Contrato: R$ 42.900,00 (quarenta e dois mil e novecentos reais). Barreiros - PE, Vigência: 09/03/2018 a 31/12/2018.

ELÍDIO FERREIRA DE MOURA FILHO.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Amanda Gonçalves Queiroga
Código Identificador:2ECDC785

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
MUNICÍPIO DE BARREIROS - PE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 015/2018 - Comissão: CPL, Pregão Presencial Nº 002/2018 – Objeto: Contratação de empresa especializada no fornecimento parcelado de Gás Liquefeito de Petróleo, acondicionado em botijão de 13kg e 45kg, mediante sistema de reposição. Contrato Nº: 014/2018 - Contratado: MARIA SELMA LINS CAVALCANTI - ME – CNPJ: 01.389.314/0001-90 - Valor do Contrato: R$ 97.305,00 (noventa e sete mil e trezentos e cinco reais). Barreiros - PE, Vigência: 09/03/2018 a 31/12/2018.

ELÍDIO FERREIRA DE MOURA FILHO.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Amanda Gonçalves Queiroga
Código Identificador:410D51E3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
MUNICÍPIO DE BARREIROS - PE

FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

ERRATA EXTRATO DE TERMO ADITIVO
TERMO ADITIVO Nº 001/2018

Onde se lê: "Processo nº 037/2017", leia-se: Processo nº 022/2017, Comissão: Comissão de Pregão – Pregão Eletrônico nº 003/2017 – Objeto: Consultoria e assessoria na área contábil. Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº: 028/2017 – Empresa Registrada: CECOM - CONSULTORIA ESPECIALIZADA EM CONTABILIDADE MUNICIPAL - LTDA - EPP – CNPJ: 07.197.088/0001-22 - Valor do Contrato: R$ 36.000,00 (Trinta e seis mil reais).

Barreiros - PE, Vigência: 02/01/2018 a 31/12/2018.

JÚLIO CESAR DE BARROS OLIVEIRA
Gestor do Fundo Municipal Dos Direitos da Criança e do Adolescente

Publicado por:
Amanda Gonçalves Queiroga
Código Identificador:8F8B0EF0

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BELO JARDIM

CAMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO PROCESSO Nº 004/2018. CPL. TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018.

Obras e/ou Serviços de Engenharia. Homologação da Tomada de Preço nº 002/2018, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE UMA EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA ESTRUTURAL PREVENTIVA, A SER REALIZADO NO PRÉDIO SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BELO JARDIM, e adjudicação do seu objeto à empresa **IDINALDO VALENTIM DE MOURA FILHO-ME,** CNPJ nº 26.165.343/0001-08, pelo valor global de R$114.750,58. Com a publicação do presente, fica a empresa vencedora **CONVOCADA** a comparecer na sede da CPL, no prazo de 05 (cinco) dias, para assinar o reflexivo contrato. Outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do fone/fax (81) 3726-1991/2614, no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, pelo e-mail cmbelojardim@yahoo.com.br.

Belo Jardim, 25 de abril de 2018.

GILVANDRO ESTRELA DE OLIVEIRA
Presidente

Publicado por:
Julio Augusto de Souza Carvalho
Código Identificador:BD8E5B7F

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTAS DE PREÇOS TOMADA DE PREÇOS N° 004/2018

Processo nº 015/2018. **Tomada de Preços n° 004/2018**. Objeto: contratação de empresa para execução de serviços de reposição e manutenção de pavimentos em paralelepípedos graníticos (tapa buraco) em diversas ruas do município de Belo Jardim-PE, com material e mão de obra da empreiteira, conforme especificações contidas no Anexo III do Edital. Empresa vencedora: **J. G. S. DOS SANTOS SERVIÇOS LTDA - EPP**. As razões que motivaram o julgamento encontram-se à disposição dos interessados na sala da CPL, situada na Av. Deputado José Mendonça Bezerra, nº 220, Centro, Belo Jardim - PE, no horário das 08:00 às 13:00 hs, de segunda a sexta-feira.

Belo Jardim, 23 de abril de 2018.

LEANDRA C S CABRAL
Presidente da CPL.

Publicado por:
Nadja Damiana Ramos Barbosa
Código Identificador:079AC6D8

COMISSAO PERMANENTE DE LICITACAO - CPL
AVISO DE EDITAL - INEXIGIBILIDADE Nº 001/2018

Processo nº 032/2018. Comissão:**Comissão Especial**. - **INEXIGIBILIDADE Nº 001/2018.**A Prefeitura Municipal de Belo Jardim, através da Secretaria de Educação, informa que o período de inscrição dos interessados para o credenciamento no **Chamamento Público nº 001/2018**, que visa o fornecimento de gêneros alimentícios provenientes da agricultura familiar e do empreendedor familiar rural ou suas organizações, será de **27/04/2018 à 18/05/2018**, no horário de 08:00hs às 13:00hs. A sessão de abertura dos envelopes será no dia **21/05/2017 às 10:00** horas. Informações na sala da CPL, sita à Av. Dep. José Mendonça Bezerra, nº 220 – Centro, nesta cidade, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital.

Belo Jardim, 25 de abril de 2018.

LEANDRA C S CABRAL
Presidente da CPL

Publicado por:
Nadja Damiana Ramos Barbosa
Código Identificador:E5DA87C0

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
AVISO DE ERRATA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE BELO JARDIM
AVISO DE ERRATA
Processo Nº: 006/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 005/2018. Fornecimento. Tipo menor preço. Objeto: Registro de preços pelo prazo de 12 meses, para fornecimento parcelado de medicamentos, para atender as necessidades da Rede Municipal de Saúde, onde se lê: LAISE DE LIMA E SILVA- CNPJ: 23.706.033/0001-57- Valor: R$ 472.790,00, leia-se: LAISE DE LIMA E SILVA- CNPJ: 23.706.033/0001-57, Valor: R$ 451.940,00.

Belo Jardim - PE, 25 de abril de 2018.

Pregoeira Oficial.(*)(**)(***)

Publicado por:
Francielma Soares de Araujo Silva
Código Identificador:F34582B6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJÃO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO

NA PUBLICAÇÃO DO 13/04/2018. EDIÇÃO 2059. ONDE SE LÊ: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 004. **LEIA-SE PROCESSO LICITATÓRIO Nº 015/2017. TOMADA DE PREÇO Nº 001/2017.** Outras informações podem ser obtidas no através do Fone: 0**87-3789-1210, Ramal 204, no horário de 8h00 as 13h00, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: licitacao.brejao.pe.gov@hotmail.com.

Brejão/PE, 26 de Abril de 2018.

WILIANE CAMILA PAES DE LIRA
Pregoeira

Publicado por:
Edinaldo Almeida de Barros
Código Identificador:2DFF952F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE BREJINHO

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA FUNPREBRE/GP Nº 001/2018.

Portaria FUNPREBRE/GP Nº 001/2018.

A Gerente de Previdência do Fundo Previdenciário do Município de Brejinho, Estado de Pernambuco, no uso de suas legais atribuições, na forma estabelecida na Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto na Lei Municipal n.º. 271/2006, de 27 de abril do ano de 2006, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Fundo Previdenciário de Brejinho - FUNPREBRE, faz saber que RESOLVE:

Art. 1º ATRIBUIR Victor Moraes de Lima, portador do CPF de n.º. 120.451.204-30 e da Cédula de Identidade com RG n.º 8.675.077 SDS/PE, para o cargo de provimento em comissão de **Assistente Administrativo** do Fundo Previdenciário de Brejinho – FUNPREBRE – Símbolo CC-2, lotado no Fundo Previdenciário do Município de Brejinho - FUNPREBRE, deste Município, dando poderes para movimentar, em conjunto com o a **GERENTE DE PREVIDÊNCIA**, todas as contas bancárias em nome da **FUNPREBRE** sob o CNPJ 17.551.806/0001-70, com os seguintes poderes:

Emitir cheques;
Abrir contas de depósito;
Receber e passar recibos e dar quitação;
Solicitar saldos e extratos;
Requisitar talonários;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheques;
Sustar-contra ordenar cheques;
Cancelar cheques;
Baixar cheques;
Efetuar resgates/aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e bloquear senhas;
Efetuar pagamentos por meio eletrônico;
Efetuar transferências por meio eletrônico;
Liberar arquivos de pagamentos no gerenciador financeiro;
Solicitar saldos e extratos de investimentos;
Emitir comprovantes;
Efetuar transferências para mesma titularidade por meio eletrônico;
Encerrar contas de depósito.

Art. 2º Esta Portaria revoga as disposições contrárias a sua aplicabilidade.

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

REGISTRE-SE
PUBLIQUE-SE
CUMPRA-SE

Brejinho (PE), em 23 de abril do ano de 2018.

LUCIANA ALVES MENDES
Gerente de Previdência

Publicado por:
Luciana Alves Mendes
Código Identificador:40133BFA

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL N° 001/2018 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO.

A Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes por meio da Comissão Permanente do Processo Seletivo da Prefeitura de Brejinho - PE torna público o edital para a seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o Programa Mais Alfabetização, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de fevereiro de 2018.

DO PROGRAMA:
O Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

São objetivos do Programa Mais Alfabetização, art. 3º:
Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento às turmas de 1º ano e de 2º ano;
Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a política educacional da rede de ensino;
Integrar as atividades ao projeto político pedagógico - PPP da rede e das unidades escolares;
Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares não vulneráveis;
Estipular metas do programa entre o ministério da educação - MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes no que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;
Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;
Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;
Estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios;
Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e
Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidências para seu aperfeiçoamento.

DA SELEÇÃO:
A seleção destina-se ao preenchimento de 9 (nove) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Brejinho - PE a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e do campo.
Serão considerados os Seguintes Critérios para a Seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:
Ser brasileiro;
Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência.
O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria Municipal da Educação, Cultura e Esportes por meio da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura de Brejinho – PE.
DO PERFIL:
Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte PERFIL:
Professores alfabetizadores das redes com disponibilidade de carga horária;
Professores das redes com disponibilidade de carga horária
Estudantes de graduação preferencialmente em pedagogia ou licenciatura;
Profissionais com curso de magistério em nível médio;
Estudantes de cursos técnicos dos institutos federais e/ou das universidades públicas e/ou particulares;
Pessoas com conhecimento comprovado na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.
O assistente de alfabetização apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares não vulneráveis considerando os critérios estabelecidos neste Edital;
Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado. Considera-se serviço voluntário a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.
O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.
O voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.
São atribuições do assistente de alfabetização:
Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;

Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;

Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;

Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;

Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;

Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAED digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;

Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;

Participar as formações indicadas pelo MEC.

DAS INSCRIÇÕES:
As inscrições acontecerão na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua José Gomes, nº 22, Centro, Brejinho - PE no período de 27 de abril a 02 de maio de 2018, no horário de 8:00 às 13:00 horas.
A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste edital.
No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:
Não será cobrada taxa de inscrição;
Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras;
Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:
I - Carteira de Identidade (frente e verso);
II - CPF;
- Comprovante de residência;
- Diploma (para candidatos graduados ou Históricos atualizados e comprovantes de matrícula do Curso de Pedagogia quando se tratar de estudante universitário);
VI - Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.
VII - As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato,

ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.
Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.
Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.
Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

DA QUANTIDADE DE VAGAS:

6.1 Serão disponibilizadas 09 (nove) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito Município de Brejinho - PE.

DA SELEÇÃO:

A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes de Brejinho – PE por meio da Comissão Permanente do Processo Seletivo será responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.
A seleção será realizada através da análise de Currículo comprovado.
7.3 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

ESCOLARIDADE	
Curso Superior em Pedagogia	40 pontos
Curso Normal Médio (magistério)	30 pontos
Estudante de Pedagogia	20 pontos
Os indicadores acima não são cumulativos. O candidato deverá apresentar apenas um certificado.	
Experiência profissional comprovada em alfabetização	30 pontos
Cursos, Oficinas, Minicursos, Seminário e congresso na Área de Alfabetização.	20 pontos (5 pontos por certificados)

7.4 O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste edital ou não atinja pontuação mínima de 50 pontos;
7.5 O resultado será organizado e publicado no site da Prefeitura Municipal de Brejinho e no mural da Secretaria Municipal de Educação de Brejinho – PE, por ordem de classificação.
7.6 Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
Residir na localidade mais próxima da unidade escolar.
Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.
Tenha maior tempo de experiência com alfabetização;

Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o Banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação.
A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares.
A classificação final será divulgada em data a ser definida pela Comissão de Seleção.

DA LOTAÇÃO:

A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.
Será reservado o percentual de 2%(dois por cento) das vagas ofertadas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.
Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. Deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestarem as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.
Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

CRONOGRAMA:

SELEÇÃO	**DATA**
Publicação do Edital	25/04/2018
Inscrições	27/04 a 02/05/2018
Resultado Final	04/05/2018
Assinatura do Termo de Compromisso de Voluntariado	08/05/2018

DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1 O assistente de alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor de R$ 150,00, por turmas para unidades escolares não vulneráveis. Esses valores são instituídos pela portaria n° 142 de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2018.
10.2 Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão á assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.
10.3 O assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, nos seguintes casos:
Não estar correspondendo as finalidades e objetivos do programa;
Prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional;
Dentre outras a critério da Secretária de Municipal de Educação de Brejinho.
10.4 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Secretaria de Educação Municipal de Brejinho – PE.

Brejinho – PE, em 25 de abril de 2018.

TANIA MARIA DOS SANTOS
Prefeita

Publicado por:
Osmar Cleiton Rocha da Silva
Código Identificador:73F1CCC6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
AVISO DE LICITAÇÃO- PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/FMS/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através do Fundo Municipal de Saúde - informa o **Processo Administrativo**: Nº 095/2018 - **Processo Licitatório**: 048/FMS/2018 - **Modalidade**: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/FMS/2018. Tramitação**: 2ª CPL. **Natureza do Objeto**: Compra – **Descrição do Objeto**: Registro de Preços pelo prazo de 12(doze) meses para futura e eventual aquisição de medicamentos MMH, entre outros, para Campanhas de Vacinação e Atividades desenvolvidas pela Coordenação de Vigilância Ambiental, através da Secretaria Municipal de Saúde. -**Valor Máximo Aceitável**: **99.614,20** (noventa e nove mil seiscentos e quatorze reais e vinte centavos)**. Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital** - **Data/Hora: 15/05/2018 às 08h00min**. **Informações:** Centro Administrativo Municipal – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho, PE, CEP 54525-180; Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone/Fax: (81) 3524-9075, ou ainda, através do e-mail: **editaiscplcabo@hotmail.com** no **horário das 08h00min às 14h00min**, de segunda a sexta-feira.

Cabo de Santo Agostinho, 25 de abril de 2018.

LUIZ ANTONIO CUNHA BARRETO
Presidente da 1ª e 2ª CPL e
Pregoeiro

Publicado por:
João Pessoa da Silva Filho
Código Identificador:865873D9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
AVISO DE LICITAÇÃO- PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/FMS/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através do Fundo Municipal de Saúde - informa o **Processo Administrativo**: Nº 033/2018 - **Processo Licitatório**: 017/FMS/2018 - **Modalidade**: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/FMS/2018. Tramitação**: 2ª CPL. **Natureza do Objeto**: Compra

– **Descrição do Objeto**: Registro de Preços pelo prazo de 12(doze) meses para futura e eventual aquisição de chassis radiográficos com ecran, através de Secretaria Municipal de Saúde. - **Valor Máximo Aceitável**: 83.605,44 (oitenta e três mil seiscentos e cinco reais e quarenta e quatro centavos). **Descrição de quantidades, unidades e outras especificações relativas ao objeto encontram-se explicitados no Edital - Data/Hora: 11/05/2018 às 08h00min**.**Informações:** Centro Administrativo Municipal – Rua Manoel de Queiroz da Silva, 145, Térreo, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho, PE, CEP 54525-180; Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone/Fax: (81) 3524-9075, ou ainda, através do e-mail: **editaiscplcabo@hotmail.com** no **horário das 08h00min às 14h00min**, de segunda a sexta-feira.

Cabo de Santo Agostinho, 25 de abril de 2018.

LUIZ ANTONIO CUNHA BARRETO
Presidente da 1ª e 2ª CPL e
Pregoeiro

Publicado por:
João Pessoa da Silva Filho
Código Identificador:8C889302

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CACHOEIRINHA

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL

P.L.N.º 012/2018; P.P. Nº 010/2018. OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de Combustível (Etanol), destinado à frota de veículos de propriedade do Fundo Municipal de Educação de Cachoeirinha, para o período de 12 meses – Item Fracassado do Processo Licitatório 008/2018 Pregão Presencial 006/2018 e Licitação DESERTA Processo 009/2017 Pregão 007/2018. Valor Estimado R$6.800,00. Data e hora de Julgamento: 10/05/2018. Hora: 09h00min. LOCAL: Avenida Santo Antônio, 205, Centro – Cachoeirinha-PE, outras informações pelo Fone/Fax (081) 3742-1413/e-mail: editalcplcachoeirinha@hotmail.com, aonde poderá ser adquirido o edital e informações relativas ao certame.

Cachoeirinha/PE, 25 de abril de 2018.

MARCOS ANTÔNIO ALVES DE MORAIS
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:9F239F90

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
PREGÃO PRESENCIAL

P.L.N.º 008/2018; P.P. Nº 008/2018. OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de COMBUSTÍVEIS, LUBRIFICANTES E ASSEMELHADOS, destinados à manutenção dos veículos cedidos ao Hospital Nair Alves Raimundo, as Unidades de Saúde da Família e a Secretaria Municipal de Saúde, por um período de 12 meses, em virtude do objeto acima epigrafado ser considerado um fornecimento contínuo e/ou até a conclusão de um novo processo licitatório no inicio do ano subsequente. Valor Estimado R$940.731,36. Data e Hora de Julgamento: 10/05/2018. Hora: 10h00min. Local: Avenida Santo Antônio, 205, Centro – Cachoeirinha-PE, outras informações pelo fone/fax (081) 3742-1413 e/ou e-mail editalcplcachoeirinha@hotmail.com, aonde poderá ser adquirido o edital e informações relativas ao certame.

Cachoeirinha/PE, 25 de abril de 2018.

MARCOS ANTÔNIO ALVES DE MORAIS
Pregoeiro Municipal

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:BBFAA8A7

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRINHA
PREGÃO PRESENCIAL

P.L.N.º 008/2018; P.P. Nº 007/2018. OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento parcelado de etanol, destinado à frota de veículos de propriedade do município de Cachoeirinha, durante o período de 12 meses. (Item Fracassado no Processo Licitatório 003/2018 Pregão (Presencial) 002/2018 e Licitação Deserta Do Processo Licitatório Nº006/2018 PREGÃO (PRESENCIAL) 005/2018. Valor estimado R$34.000,00, data e hora de julgamento: 10/05/2018. Hora: 08h00min. Local: Avenida Santo Antônio, 205, Centro – Cachoeirinha-PE, outras informações pelo fone/fax (081) 3742-1413 e/ou e-mail editalcplcachoeirinha@hotmail.com, aonde poderá ser adquirido o edital e informações relativas ao certame.

Cachoeirinha/PE, 25 de abril de 2018.

MARCOS ANTÔNIO ALVES DE MORAIS
Pregoeiro municipal

Publicado por:
Eliane Marliete de Macedo
Código Identificador:5EB60C1E

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAETÉS

PREFEITURA DE CAETÉS - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
UG: FMS HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Nº: 019/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 006/2018. Compras. Homologação do Pregão Presencial N° 006/2018. para aquisição de equipamentos e materiais permanentes remanescentes de recursos oriundos da emenda parlamentar creditados ao referido município, sob o numero 12398.801000/1150-01 para o Hospital Municipal Luiza Pereira de Carvalho do município de Caetés. Itens: 01 ao 23. e adjudicação de seu objeto da seguinte maneira: Item: 01. **MAX DIAGNÓSTICA COMÉRCIO E LOCAÇÃO DE ARTIGOS LABORATORIAIS LTDA - ME, CNPJ:** 07.776.581/0001-05, pelo valor de R$ 68.300,00. Itens: 02, 03 e 20. **ODONTO HOSPITALAR LTDA - ME, CNPJ:** 03.284.928/0001-33, pelo valor de R$ 15.530,00. Itens: 04, 05, 07, 14, 17, 21 e 23. **VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI, CNPJ:** 20.008.831/0001-17, pelo valor de R$ 15.037,00. Itens: 08, 09, 10 e 11. **ODONTOMÉDICA COMÉRCIO ATACADISTA DE MEDICAMENTOS EIRELI, CNPJ:** 12.395.255/0001-80, pelo valor de R$ 3.796,00. Itens: 12, 13 e 18. **MT COMERCIAL MÉDICA LTDA, CNPJ:** 07.946.534/0001-54, pelo valor de R$ 11.261,40. Itens: 06, 15, 16, 19 e 22. **MED FARMACE DISTRIBUIDORA DE MEDICAMENTOS LTDA EPP, CNPJ:** 69.950.913/0001-75, pelo valor de R$ 11.077,53.

Caetés, 24 de Abril de 2018.

MARCO ANTONIO LEAL CALADO FILHO.
Secretário Municipal de Saúde.

Publicado por:
Geopson Cleber Dias de Queiroz
Código Identificador:786E6598

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CALÇADO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº:003/2018.
PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 003/2018.

CONTRATO Nº:002/2018.

CONTRATANTE:FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CALÇADO.

CONTRATADA: GVEL – GARANHUNS VEÍCULOS LTDA.
CNPJ:Nº 10.675.197/0001-12

OBJETO:Aquisição de 02 (dois) veículos automotores zero quilometro para utilização nos PSFs do Povoado Riacho Dantas e do Sítio Melancias, localizados no espaço Rural município, conforme especificações constantes neste termo de referência.

VALOR: R$: 77.280,00 (setenta e sete mil, duzentos e oitenta reais);

DATA DA ASSINATURA:24/04/2018.
VIGÊNCIA:24/04/2018 à 21/10/2018.

OBSERVAÇÃO:A vigência deste contrato teve início na data de sua assinatura.

- Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado na Rua José Luiz da Silva, 27, Centro - Calçado-PE. ou através do fone/fax: (87) 3793-1255, no horário 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira. Calçado, 24 de abril de 2018.

MARIA ELIZIANE TAVARES DE MELO
Ordenadora de Despesas do Fundo Municipal de Saúde de Calçado/PE

Publicado por:
Expedito Cláudio da Silva
Código Identificador:0151F96F

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CAMARAGIBE

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMARAGIBE

CREDENCIAMENTO PARA LEILOEIRO

A Prefeitura Municipal de Camaragibe - PE avisa aos interessados que se encontra aberta o credenciamento conforme especificações a seguir: CREDENCIAMENTO nº 001/2018. Objeto: **CREDENCIAMENTO DE LEILOEIRO OFICIAL PARA A REALIZAÇÃO DE LEILÃO DE BENS MÓVEIS INSERVÍVEIS.** A documentação para Habilitação deverá ser endereçada à Comissão Permanente de Licitação no período a partir do dia 27 de abril de 2018 das 07:30 às 12:30, na sala da CPL, sita à Avenida Drº Belmino Correia nº 2340 – Camaragibe - PE , local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital ou maiores informações pelo fone: 81 – 2129 – 9509 ou 9.8723-1029. e mail para solicitação de editais: **editais.cplcamaragibe@hotmail.com,** horário de funcionamento das 07:30 as 12:30 hrs.

Camaragibe, 25 de abril de 2018.

FABIANA A. PEREIRA.
Presidente da Comissão Permanente de Licitações.

Publicado por:
Fabiana Adelina Pereira
Código Identificador:FB647CDE

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CARNAIBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA
ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO: PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2018 - TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

GABINETE DO PREFEITO

REFERÊNCIA: ***PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2018 TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018***

OBJETO: ***CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADVOCACIA PARA ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E JURÍDICA, A FIM DE PATROCINAR OS INTERESSES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÍBA- PE.***
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CARNAÍBA - PE*, no uso de suas atribuições legais e, de acordo com o disposto no art. 43, inciso, VI, da Lei de Licitações e Contratos e em atendimento ao parecer da Procuradoria Jurídica anexo:*

RESOLVE*:*

ADJUDICAR E HOMOLOGAR *o julgamento procedido pela Comissão Permanente de Licitação, que declarou vencedora do presente certame licitatório, a empresa: :* ***CAIO ANTUNES – SOCIEDADE INDIVIDUAL DE ADVOCACIA****, com sede à Rua Joaquim Alves de Magalhães, nº 531, inscrita no CNPJ sob o nº* ***26.751.712/0001-36****, neste ato representada por seu titular o Senhor* ***Caio Márcio Neiva Novaes Antunes Lima, OAB/PE 37.932 D****, pelo valor global de* ***R$ 78.000,00 (setenta e oito mil reais)****, seja portanto convocada a mesma para assinatura do contrato.*

Carnaíba (PE), 13 de abril de 2018

JOSÉ DE ANCHIETA GOMES PATRIOTA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Gabriela Oliveira da Silva
Código Identificador:CD6CE4F3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CHÃ DE ALEGRIA

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 011/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018 - A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através do seu pregoeiro, informa que às 08h00min do dia **11 de maio de 2018**, receberá os envelopes de Proposta de Preços e Documentos de Habilitação para **contratação de empresa para prestação de serviços de horas máquinas (trator de pneus, retroescavadeira, escavadeira hidráulica) conforme a necessidade do município**, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM. Valor Máximo Aceitável: R$ 528.642,40 (quinhentos e vinte e oito mil seiscentos e quarenta e dois reais e quarenta centavos). Informações na Sede da CPL, sito à Rua Siqueira Campos, 109 – Centro – Chã de Alegria – PE ou através do telefone (81) 3581.1507, o edital poderá ser adquirido através do e-mail: licitacaochadealegria@gmail.com,

Chã de Alegria, 25 de abril de 2018.

EDNALDO LEITE DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:F7CC689B

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO Nº 013/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2018 - A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através do seu Pregoeiro, informa que as 14h00min do dia 14 de maio de 2018, receberá os envelopes de Proposta de Preços e de Documentação de Habilitação **PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, cujo objeto é o Registro de preço consignado em ata pelo prazo de 12 (doze) meses para contratação de empresa para fornecimento com entrega parcelada de água mineral para atender às projeções de consumo de diversas

secretarias do Município de Chã de Alegria e demais órgãos participantes. Valor Máximo Aceitável: R$ 28.300,00 (vinte e oito mil e trezentos reais). Informações na Sede da CPL, sito à Rua Siqueira Campos, 109 – Centro – Chã de Alegria – PE ou através do telefone (81) 3581.1507, o edital poderá ser adquirido através do e-mail: licitacaochadealegria@gmail.com,

Chã de Alegria, 25 de abril de 2018.

EDNALDO LEITE DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:E275619C

COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE PREGÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 014/2018 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018 - A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através do seu Pregoeiro, informa que as 14h00min do dia 16 de maio de 2018, receberá os envelopes de Proposta de Preços e de Documentação de Habilitação **PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, cujo objeto é o Registro de preço consignado em ata pelo prazo de 12 (doze) meses para eventual e futura aquisição com entrega parcelada de pão, destinado à diversas secretarias do Município de Chã de Alegria e demais órgãos participantes. Valor Máximo Aceitável: R$ 52.776,00 (cinquenta e dois mil setecentos e setenta e seis reais). Informações na Sede da CPL, sito à Rua Siqueira Campos, 109 – Centro – Chã de Alegria – PE ou através do telefone (81) 3581.1507, o edital poderá ser adquirido através do e-mail: licitacaochadealegria@gmail.com,

Chã de Alegria, 25 de abril de 2018.

EDNALDO LEITE DA SILVA
Pregoeiro

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:523DA494

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018

ANULAÇÃO DE LICITAÇÃO
A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através da Comissão Permanente de Licitação, considerando o Poder da Autotutela, com base no Art. 49 parágrafo 1° e na Súmula 473 do Supremo Tribunal Federal, revendo seus atos e constatando que descumpriu etapa importante na fase de habilitação na sessão ocorrida em 19/04/2018, resolve **ANULAR** o **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2018 – TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018,** que teve como objeto a Contratação de empresa para execução de serviços de instalações elétricas do Campo de Futebol Municipal da Vila Maria Doralice.

Chã de Alegria, 25 de abril de 2018.

LUCAS CARNEIRO DE LIMA
Presidente CPL.

Acato a Recomendação da Comissão Permanente de Licitação decidindo pela ANULAÇÃO do Processo Licitatório Nº 007/2018 – Tomada de Preços Nº 001/2018.

Chã de Alegria, 25 de abril de 2018.

TARCISIO MASSENA PEREIRA DA SILVA
Prefeito

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:1D3273AE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2018 – TOMADA DE PREÇOS Nº 002/2018 - A Prefeitura Municipal de Chã de Alegria, através da Comissão Permanente de Licitação, informa que às 08h00min do dia **14 de Abril de 2018**, receberá os envelopes de Documentos de Habilitação e Proposta de Preços para **Contratação de empresa para execução de serviços de pavimentação em paralelepípedos de diversas Ruas do Bairro Maria Doralice**, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL. Valor Máximo Aceitável: R$ 545.180,85 (quinhentos e quarenta e cinco mil cento e oitenta reais e oitenta e cinco centavos). Informações na Sede da CPL, sito à Rua Siqueira Campos, 109 – Centro – Chã de Alegria – PE ou através do telefone (81) 3581.1507, o edital poderá ser adquirido através do e-mail: licitacaochadealegria@gmail.com,

Chã de Alegria, 25 de abril de 2018.

LUCAS CARNEIRO DE LIMA
Presidente CPL.

Publicado por:
Alyson Marcilio de Freitas Mendes
Código Identificador:3788F36A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE EXU

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO E JULGAMENTO PROCESSO 017/2018

Comissão Permanente de Licitações - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO – JULGAMENTO

A Prefeitura Municipal de Exu, por meio da CPL, torna público que realizará dia 30/05/2018, às 09:00 horas, abertura de envelopes do Proc. nº 017/2018, Concorrência nº003/2018, para à **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO, DESTINADO AO ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS, BEM COMO A MUNICIPALIDADE, CONFORME PROJETO BÁSICO**. Valor estimado R$ 726.646,47 (Setecentos e vinte e seis mil, seiscentos e quarenta e seis reais e quarenta e sete centavos). Interessados devem adquirir o Edital na CPL, R. Eufrásio Alencar, 13 – Exu, PE, de 8:00 às 13:00 horas, através de pagamento de taxa de R$ 20,00 (Vinte Reais), podendo ser gravado em CD-ROM ou Pen Drive.

PEDRO JAIR GONÇALVES JUNIOR
Pres. da CPL.

Publicado por:
Dourival Ulisses de Oliveira
Código Identificador:95ACDE39

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 008/2018.

EMENTA: DECRETA PONTO FACULTATIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO, Prefeito Municipal, no uso das suas atribuições legais, conferidas pela Constituição da República Federativa do Brasil e pela Lei Orgânica deste Município, **DECRETA:**

Art.1º: Fica declarado que:
a. o dia 30 de abril, segunda-feira, será tido como ponto facultativo nas repartições públicas municipais;

b. o dia 01 de maio, terça-feira, feriado nacional.

Art. 2º: A abrangência deste Decreto não se estende aos serviços considerados essenciais, cujas atividades não podem sofrer interrupções de continuidade, restando a cargo dos responsáveis por cada órgão a responsabilidade de convocar os funcionários que se fizerem necessários a não descontinuidade dos mesmos, em especial os serviços do Hospital Municipal José Pinto Saraiva e da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 3°: Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 25 de Abril de 2018.

RAIMUNDO PINTO SARAIVA SOBRINHO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andreia Sorhaia de Sousa Ferreira
Código Identificador:DC1F3265

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FEIRA NOVA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº: 00003/2018. CPL.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00003/2018

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE FEIRA NOVA

AVISO DE LICITAÇÃO - Processo Nº: 00003/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00003/2018

Processo Nº: 00003/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00003/2018. Compra. Tipo menor preço. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados. Aquisição de Gêneros Alimentícios (VERDURAS), para atender a demanda da Secretaria Municipal de Assistência Social deste Município. Valor: R$ 73.806,00. Data e Local da **Sessão de Abertura: 14/05/2018 às 13:00h**. Rua Urbano Barbosa, S/N, Centro, Feira Nova - PE. Recursos: previstos no orçamento vigente. Fundamento legal: Lei Federal nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº 015. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura,
http://www.feiranova.pe.gov.br/ 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, 24/04/2018.

APARECIDA GOMES DA SILVA.
Pregoeira Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Aparecida Gomes da Silva
Código Identificador:8255FAB7

PREFEITURA MUNICIPAL DE FEIRA NOVA - COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO Nº: 00027/2018. CPL.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 00015/2018

AVISO DE LICITAÇÃO - Processo Nº: 00027/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00015/2018

Processo Nº: 00027/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00015/2018. Compra. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras. Aquisição de Materiais de Construção, hidráulico e elétrico, para uso das diversas Secretarias do Município. Valor: R$ 527.835,02. Data e Local da Sessão de **Abertura: 09/05/2018 às 11:00h**. Rua Urbano Barbosa, S/N, Centro, Feira Nova - PE. Edital, anexos podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura,
http://www.feiranova.pe.gov.br/transparencia/ e outras informações 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, 25/04/2018.

APARECIDA GOMES DA SILVA.
Pregoeira Oficial.(*)(**)

Publicado por:
Aparecida Gomes da Silva
Código Identificador:C1471B87

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE FLORESTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO

O Pregoeiro do Fundo Municipal de Saúde de Floresta no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará licitação pública na modalidade de Pregão Presencial FMS nº 007/2018. Tipo menor preço por item. Objeto consiste: na futura e eventual contratação de empresa especializada (laboratório de análises clínicas) para prestação de serviços de exames laboratoriais através da Secretaria Municipal de Saúde de Floresta, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes na planilha orçamentária/termo de referência. Sessão dia 10.05.2018 às 9h30m. Informações e retirada do edital/anexos na Prefeitura Municipal de Floresta, na sala da CPL, Praça Coronel Fausto Ferraz, 183, Centro no horário das 8h30m às 12h00m dos dias úteis ou pelo email: floresta.fms@gmail.com. Estimativa anual dos serviços R$ 69.461,60.

Floresta-PE, 26 de abril de 2018.

JOÃO BATISTA GOMES MARIANO
Pregoeiro.

Publicado por:
Ana Patrícia da Silva Santos
Código Identificador:9EBB7E66

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GAMELEIRA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - GAMELEIRA
PROCESSO Nº 023/2017. DISPENSA Nº 012/2017. 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMAS Nº 039/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 039/2017. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL. CONTRATADA: CARLOS CAVALCANTE COSTA. CPF/MF: 051.850.504-97. PRAZO: prorrogado por mais 02 (dois) meses, contados a partir de 01 de janeiro de 2018, encerrando-se em 28 de fevereiro de 2018. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

CÉLIA MARIA COELHO DA SILVA
Secretária de Desenvolvimento Social
Gestora Municipal de Assistência Social

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:CE951FA7

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 051/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017. 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº 118/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 118/2017. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATADA: MARIA DALVA CAVALCANTI COSTA 05185890487. CNPJ: 27.187.828/0001-57. PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

JOSELMA MARIA DA SILVA COSTA
Secretária de Saúde e Gestora do FMS

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:1C10FA97

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 051/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017.
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº 120/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 120/2017. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATADA: MARIA ELZA DA SILVA ALEIXO 82001286449. CNPJ: 27.240.947/0001-26. PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

JOSELMA MARIA DA SILVA COSTA
Secretária de Saúde e Gestora do FMS

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:36BD3F2F

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 051/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017.
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº 121/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 121/2017. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATADA: JOSÉ ELIAS DE BARROS SILVA 02736404459. CNPJ: 27.090.155/0001-12. PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

JOSELMA MARIA DA SILVA COSTA
Secretária de Saúde e Gestora do FMS

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:9E8260DA

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 051/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2017.
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO FMS Nº 123/2017

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 123/2017. CONTRATANTE: FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE. CONTRATADA: ISMAEL JOSÉ DA SILVA 02870376499. ISMAEL JOSÉ DA SILVA 02870376499. CNPJ Nº 27.106.853/0001-69. PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

JOSELMA MARIA DA SILVA COSTA
Secretária de Saúde e Gestora do FMS

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:C9A83CDD

GABINETE DA PREFEITA
DECRETO Nº 006/2018 - LUTO OFICIAL

Decreta luto oficial em Gameleira pelo falecimento do senhor JOSÉ BENTO DE SANTANA, funcionário efetivo da Prefeitura Municipal da Gameleira.

A PREFEITA 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,

CONSIDERANDO o falecimento do senhor **JOSÉ BENTO DE SANTANA**, Funcionário Efetivo do município da Gameleira.

CONSIDERANDO o consternamento geral da comunidade Gameleirense e o sentimento de solidariedade, dor e saudade que emerge pela perda do funcionário que dedicou sua vida a serviço do povo Gameleirense.

DECRETA:

Art. 1º Luto Oficial no Município de Gameleira, por 01 (um) dia contado desta data, pelo o falecimento do senhor **JOSÉ BENTO DE SANTANA** , funcionário Efetivo do Município da Gameleira.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete da Prefeita, 25 de abril de 2018.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeita do Município da Gameleira/PE

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:ACBD9984

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GP Nº 002/2018 - FÉRIAS - PROFESSORES E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

Dispõe sobre o gozo de férias aos professores e profissionais da educação de apoio pedagógico.

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

CONSIDERANDO o pedido com finalidade de férias formulada dos servidores vinculados a Secretaria de Educação.

RESOLVE:

Art. 1º: CONCEDER (30) dias para gozo de férias regulamentares aos professores e profissionais da Educação de apoio pedagógico desta Municipalidade, lotados na Secretaria Municipal de Educação, referente ao período aquisitivo de 2016/2017, em conformidade com a Lei Municipal nº 837/91 em seu Art. 75, de acordo com planejamento de escala de cada secretaria, a partir do dia 02 de janeiro de 2017

Art. 2º: Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos retroativos para o dia 02 de janeiro de 2017.

Gabinete da Prefeita, Gameleira, 02 de janeiro de 2018.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeita do Município da Gameleira/PE

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:CAA74CAC

GABINETE DA PREFEITA
PORTARIA GP Nº 158/2018 - FÉRIAS - PROFESSORES E PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO DE APOIO PEDAGÓGICO

Dispõe sobre o gozo de férias aos professores e profissionais da educação de apoio pedagógico.

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

CONSIDERANDO o pedido com finalidade de férias formulada dos servidores vinculados a Secretaria de Educação.

RESOLVE:

Art. 1º: CONCEDER (30) dias para gozo de férias regulamentares aos professores e profissionais da Educação de apoio pedagógico desta Municipalidade, lotados na Secretaria Municipal de Educação, referente ao período aquisitivo de 2017/2018, em conformidade com a Lei Municipal nº 837/91 em seu Art. 75, de acordo com planejamento de escala de cada secretaria, a partir do dia 02 de janeiro de 2018**.**

Art. 2º: Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeitos retroativos para o dia 02 de janeiro de 2018

Gabinete da Prefeita, Gameleira, 01 de fevereiro de 2018.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA
Prefeita do Município da Gameleira/PE

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:B5DD8D44

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 008/2017. TOMA DE PREÇO Nº 001/2017. 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 035/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 035/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: VILANOVA MARANHÃO ADVOGADOS, inscrita no CNPJ sob o nº 07.179.661/0001-75. PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Prefeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:DA889950

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 029/2017. DISPENSA Nº 013/2017. 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 040/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 040/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: SALOMÃO DOMINGOS DA SILVA, inscrito no CPF/MF sob o n° 697.835.514- 34. PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 28 de dezembro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Refeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:ADD93839

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 030/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2017. 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 060/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 060/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: TRIBUTUS SERVIÇOS EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA, inscrita no CNPJ sob o n° 23.593.761/0001-08. DA RENEGOCIAÇÃO DO PREÇO: As partes acordaram na redução do valor inicial contratado no percentual de 20% (vinte por cento), com reflexo financeiro no montante de R$: 1.800,00 (Hum mil e oitocentos reais) mensal e R$ 21.600,00 (vinte e um mil e seiscentos reais) anual e mensal. PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Prefeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:09DFE0F6

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 036/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2017. 1º TERMO ADITIVO DE SUPRESSÃO DO CONTRATO Nº 064/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 064/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: D S DA SILVA ROCCO EMPREENDIMENTOS – ME. Inscrita no CNPJ sob nº 20.916.073/0001-35 PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Prefeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:1B3B9D66

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 037/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2017. 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 081/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 081/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: D S DA SILVA ROCCO EMPREENDIMENTOS – ME. Inscrita no CNPJ sob nº 20.916.073/0001-35 PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Prefeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:C72766B8

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 049/2017. TOMADA DE PREÇO Nº 004/2017. 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 116/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 116/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: C S C DA NOBREGA - ASSESSORIA EDUCACIONAL – EIRELI EPP, inscrita no CNPJ sob o nº 19.653.164/0001-46. PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Prefeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:90FA66A5

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 079/2017. TOMADA DE PREÇO Nº 006/2017. 1º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 144/2017.

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 144/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: ALLIANCE LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ sob o n° 15.918.862/0001-75. PRAZO: prorrogado por mais 02 (dois) meses, contados a partir de 21 de dezembro de 2017, encerrando-se em 21 de fevereiro de 2018. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas., ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 27 de dezembro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Prefeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:07F0113A

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 036/2017. PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2017. 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 064/2017.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 064/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: D S DA SILVA ROCCO EMPREENDIMENTOS – ME. Inscrita no CNPJ sob nº 20.916.073/0001-35 PRAZO: prorrogado até 31 de dezembro de 2018, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 28 de dezembro de 2017.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Prefeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:B4ABA980

PREFEITURA MUNICIPAL DA GAMELEIRA
PROCESSO Nº 079/2017. TOMADA DE PREÇO Nº 006/2017. 2º TERMO ADITIVO DO CONTRATO Nº 144/2017.

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO No 144/2017. CONTRATANTE: CONTRATANTE: MUNICIPIO DA GAMELEIRA. CONTRATADA: ALLIANCE LOCAÇÕES E SERVIÇOS EIRELI-EPP, inscrita no CNPJ sob o n° 15.918.862/0001-75. PRAZO: prorrogado por mais 02 (dois) meses, contados a partir de 16 de fevereiro de 2018, encerrando-se em 21 de abril de 2018. As demais cláusulas contratuais permanecem inalteradas, ressalvada a rescisão antecipada, sem ônus para a Administração, caso seja concluído processo licitatório para contratação do mesmo objeto pelo Contratante.

Gameleira/PE, 16 de fevereiro de 2018.

VERÔNICA MARIA DE OLIVEIRA SOUZA.
Prefeita do Município da Gameleira.

Publicado por:
Valter Janson Alves de Pinho
Código Identificador:6AFE2436

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GARANHUNS

AMSTT - AUTARQUIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES
PORTARIA 015/2018 - AMSTT

"Dispõe sobre a penalidade de Suspensão, e dá outras providências".

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

R E S O L V E:

Art. 1º. SUSPENDER o servidor **GLEIBSON RAFAEL DOS SANTOS FERREIRA**, que ocupa o cargo de **GUARDA MUNICIPAL**, **matrícula nº 11391**, lotado na Autarquia Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte – AMSTT, por um período de **02 (dois) dias**, de acordo com o que dispõe o art. 62, inciso III e art. 65 da Lei Municipal 3.926/2013, por **haver infringido o Art. 60, Inciso VIII**, da mesma Lei.

Art. 2º. Penalidade aplicada de acordo com a solicitação proferida pelo Comandante da Guarda Municipal de Garanhuns no Despacho / Parecer de Notificação, conforme Processo anexo na **Comunicação Interna nº 0012/2018-GABPRES – C.I.**, de 23/04/2018, oriunda da Guarda Municipal de Garanhuns.

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

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

Garanhuns-PE, 25 de Abril de 2018.

ELIELSON DA SILVA PEREIRA
Diretor Presidente da AMSTT

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:7C7E000C

COMDICA - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
RESOLUÇÃO N.º 006 DE19 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a alteração da formação das comissões das Câmaras Setoriais Permanentes.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Municipal n.º 3.910/2013,

CONSIDERANDO a deliberação em plenária ordinária, ata de nº 283, de 17 de maio
de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de serem criadas Câmaras Setoriais temáticas de composição paritária entre representantes do

governo e da sociedade civil, de caráter permanente ou temporário formadas por membros titulares, suplentes e convidados;

CONSIDERANDO câmaras setoriais permanente são divididas em três: **I- Câmara Setorial Permanente de Políticas Básicas e Garantias de Direitos; II- Câmara Setorial Permanente de Comunicação, Articulação e Mobilização; III- Câmara Setorial Permanente de Orçamento e Gerenciamento do Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente.**

CONSIDERANDO que houve a deliberação em plenária ordinária, ata nº 301, de 19 de abril de 2018;

CONSIDERANDO que se fez necessária alteração de alguns membros que compõem especificamente as Câmaras I e II, havendo substituições;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Formação **Comissão da Câmara Setorial - I** composta pelos seguintes conselheiros:
Ayane Samara L. Ferreira - da Secretaria de Finanças;
Clebson Nunes Cavalcanti - da Secretaria de Turismo e Cultura;
Ana Maria Alves - da APAE
Jadson Brito de Lira - da Creche Santa Terezinha.

Art. 2º Aprovar a formação **Comissão da Câmara Setorial - II**, composta pelos seguintes conselheiros:
Gleslainy de Lima Silva - da Secretaria de Assistência Social;
Ayane Samara L. Ferreira - da Secretaria de Finanças;
Edna Vieira Soares - da Creche Santa Clara;
Mariza de Carvalho Ferrer – da Creche BETHESDA.

Art. 3º Formar a **Comissão da Câmara Setorial – III**, composta pelos seguintes conselheiros:
Yacy Jandira de Andrade Novaes, da Secretaria de Assistência Social;
Juliana Oliveira Torres Benjoino - da Secretaria de Saúde;
Lindinaldo Castor Rodrigues - da Creche BETHESDA;
Mauruzan Dionízio F. Júnior - da AMUG.

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

Garanhuns, 25 de abril de 2018.

YACY JANDIRA DE ANDRADE NOVAES
Presidente do COMDICA

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:B4B978A6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 092/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - PE** a servidora efetiva deste município **SORAYA LÚCIO SILVESTRE E SILVA,** Matrícula Nº. 5.380, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **ANA CLÁUDIA ARAÚJO GOMES,** Matrícula Nº. 114, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 02 de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2020.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:65A4A696

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 093/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJEDO-PE** a servidora efetiva deste município **EWILANIA DE CASTRO SOUTO LISBOA,** Matrícula Nº. 8.996, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **MARILENE VIEIRA SILVA TORRES,** Matrícula Nº. 5.119, PROFESSOR I, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 05 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:6B67548C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 094/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - PE** a servidora efetiva deste município **ROBERTA GONÇALVES GOMES MARQUES,** Matrícula Nº. 5.333, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **MARIA CÍCERA CORREIA DE CARVALHO,** Matrícula Nº. 6.410, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei

Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 02 de janeiro de 2017 a 31 de dezembro de 2020.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:318C6B4D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 095/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - **COLOCAR A DISPOSIÇÃO** para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE IATI - PE** a servidora efetiva deste município **DENISLAYNE HELENA GALVÃO CAVALCANTE,** Matrícula Nº. 9.072, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **MARYANNE BARBOSA DE ALBUQUERQUE,** Matrícula Nº. 1.193, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 02 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:0ABE9112

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 096/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - **COLOCAR A DISPOSIÇÃO** para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM CONSELHO - PE** a servidora efetiva deste município **ALINY MARIA ALVES DO NASCIMENTO,** Matrícula Nº. 8.049, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **TAYSE TENÓRIO DOMINGUES DE OLIVEIRA,** Matrícula Nº. 2009444, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 02 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2020.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:0C26F7F3

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 097/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - **COLOCAR A DISPOSIÇÃO** para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE VENTUROSA - PE** a servidora efetiva deste município **DELMA MARIA BEZERRA DE LIMA,** Matrícula Nº. 5.326, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **WALBER QUEIROZ DE ALMEIDA,** Matrícula Nº. 1.973, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 02 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:AC771191

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 098/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - **COLOCAR A DISPOSIÇÃO** para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JUPI - PE** a servidora efetiva deste município **POLIANA ROBERTA DA SILVA,** Matrícula Nº. 7.073, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **LUCICLEIDE FERREIRA DE LIMA,** Matrícula Nº. 1.041-1, PROFESSOR,

ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 02 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:459A031C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 099/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - **COLOCAR A DISPOSIÇÃO** para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO - PE** a servidora efetiva deste município **MARIA ALCIONE DE SIQUEIRA,** Matrícula Nº. 7.109, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **ISLAENE FERREIRA PARAGUAY,** Matrícula Nº. 1.558, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 01 de fevereiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:3FAB6E7D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 100/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - **COLOCAR A DISPOSIÇÃO** para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO - PE** a servidora efetiva deste município **HILCA CATÃO PEREIRA AGOSTINHO,** Matrícula Nº. 2.328, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **MARIA JOSEUDA DE ASSIS DA SILVA,** Matrícula Nº. 1.545, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 01 de fevereiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 02 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:B8698BD6

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 102/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - **COLOCAR A DISPOSIÇÃO** para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANHOTINHO - PE** a servidora efetiva deste município **SIMONE CAVALCANTE MARQUES,** Matrícula Nº. 5.403, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **MARIA DA CONCEIÇÃO MACIEL FREITAS,** Matrícula Nº. 152012, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 30 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 12 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:4D591E13

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 103/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - **COLOCAR A DISPOSIÇÃO** para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM CONSELHO - PE** a

servidora efetiva deste município **LEIDJANE SANTANA DE MELO,** Matrícula Nº. 7.151, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **CLÁUDIA DAIANE PESSOA BARROS,** Matrícula Nº. 209443, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 02 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2020.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 12 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:00F7A98C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 104/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

RESOLVE:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM CONSELHO - PE** a servidora efetiva deste município **ZÉLIA MARIA SILVEIRA NOGUEIRA FERRO,** Matrícula Nº. 7.152, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **MARIA JOSEILDA LOPES CORDEIRO,** Matrícula Nº. 88058, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 02 de janeiro de 2018 a 31 de dezembro de 2020.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 12 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:71EC54A1

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 106/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

R E S O L V E:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO - PE** a servidora efetiva deste município **VANIA APARECIDA BARROS FALCAO,** Matrícula Nº. 2.254, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com o servidor efetivo **ISAQUE CORREIA DE LIMA JÚNIOR,** Matrícula Nº. 764, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 01 de fevereiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE

PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 12 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:12B27ED8

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 107/2018-GP

"Dispõe sobre a cedência de funcionário para fim de permuta, e dá outras providências".

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

R E S O L V E:

Art. 1º - COLOCAR A DISPOSIÇÃO para fim de permuta com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO - PE** a servidora efetiva deste município **JOSELIA DIAS DA SILVA,** Matrícula Nº. 5.469, PROFESSOR I - GMI, lotada na Secretaria Municipal de Educação, permutando com a servidora efetiva **IRANESSE ALVES DA COSTA,** Matrícula Nº. 1.395, PROFESSOR, ambos com ônus para os Órgãos de Origem, de acordo com o **Art. 38** da **Lei nº. 6.123** de **20.07.68**, do **ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO ESTADO DE PERNAMBUCO,** adotado pelo Município através da Lei Municipal **nº. 2.836** de **22.07.97,** com vigência no período de 01 de fevereiro de 2018 a 31 de dezembro de 2018.

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

CUMPRA-SE PUBLIQUE-SE E REGISTRE-SE

Palácio Municipal Celso Galvão, em 12 de março de 2018.

IZAÍAS RÉGIS NETO
Prefeito

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:4A0C146A

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS
PROGRAMA VIVENDO E APRENDENDO EDITAL 002/2017 - SASDH

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DE GARANHUNS/PE, no uso de suas atribuições legais, através da Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Programa Vivendo e Aprendendo, responsável pelo acompanhamento de sua execução,

CONSIDERANDO que os jovens **ELISABETE DA SILVA ALVES** (6º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL/Ampla Concorrência)**, JULIANA CAVALCANTE DA SILVA** (7º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL/Ampla Concorrência), **KÁTIA ISABEL MATIAS DA SILVA** (4º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0217 – QUILOMBOLAS), **LARISSA CAROLINA RAMOS DE LIMA** (9º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL/Ampla Concorrência), **ELISSANDRA GOMES DOS SANTOS** (11º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL/Ampla Concorrência) e **FRANCYELLE CAVALCANTI DE LIMA** (12º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL/Ampla Concorrência), e seus representantes legais, respectivamente, não compareceram para apresentação da documentação e assinatura do termo de responsabilidade;

CONSIDERANDO, ainda, que os jovens **MILENE FERREIRA DE LIMA** (8º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL/Ampla Concorrência) e **LEOCLEIO DA SILVA** (10º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL/Ampla Concorrência), estão, atualmente, com 20 anos completos, portanto, com idade superior para o ingresso no programa, pois, se faz necessário ter entre 16 e 19 anos, salvo se oriundos de Unidade de Acolhimento, que poderá ter entre 16 e 20 anos;

RESOLVE:

CONVOCAR o jovem **ALISSON MOURA DE LIMA**, 13º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL (Ampla Concorrência);
CONVOCAR a jovem **LARISSA DE LIMA FERREIRA**, 14º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL (Ampla Concorrência);

CONVOCAR o jovem **ALIAS SANTIAGO FAUSTINO,** 5º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0217 - QUILOMBOLAS;

CONVOCAR a jovem **ANNE KARYNE FERREIRA DE ARAÚJO SOUZA**, 15º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL (Ampla Concorrência);

CONVOCAR o jovem **VINICIUS NORONHA DA SILVA**, 16º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL (Ampla Concorrência);

CONVOCAR a jovem **DANIELE RODRIGUES DA SILVA**, 17º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL (Ampla Concorrência);

CONVOCAR o jovem **MARCELO MARCIOLINO DA SILVA**, 18º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL (Ampla Concorrência);

CONVOCAR a jovem **MAYARA FERREIRA LEITE**, 19º lugar na ordem de classificação do código de vagas nº 0117 - VAGA GERAL (Ampla Concorrência).

Os convocados deverão comparecer entre os dias 02/05/2018 a 04/05/2018, no horário das 08h às 14h, na Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos situada à Av. Rui Barbosa, nº 807, Heliópolis, nesta cidade de Garanhuns/PE, para apresentação dos documentos originais, conforme exigido no edital, e assinatura do Termo de Responsabilidade.

Garanhuns/PE, 25 de abril de 2018.

Comissão Organizadora:

MARIA VALQUÍRIA GÓIS LIMA DUARTE

MAURUZAN DIONÍZIO FERREIRA JUNIOR

LINDINALDO CASTOR RODRIGUES

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:9693F9D2

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
EXTRATO DE CONTRATO – CONCORRÊNCIA Nº 001/2018 – PMG

Contrato nº 078/2018. Contratante: MUNICIPIO DE GARANHUNS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS. Contratada: **CONSTRUTORA ANCAR LTDA,** CNPJ nº 00.758.756/0001-02. Objeto: **Execução dos serviços de implantação de Pavimentação Asfáltica em vias Públicas no Município de Garanhuns/PE**. **Valor Global: R$ 1.293.743,53. Vigência: 180 (cento e oitenta) dias** à partir de 23 de Abril de 2018.

PEDRO CARLOS REINAUX MAIA
Secretário de Obras e Serviços Públicos.

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:FFFB82A5

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS
TOMADA DE PREÇOS Nº 004/2018 - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 041/2018 - PMG.

Objeto: Contratação de empresa de engenharia para executar os serviços de manutenção da cobertura de dois terminais de ônibus da Praça Irmãos Miranda. Valor Máximo Admitido: **R$ 39.575,15. Abertura da sessão pública: 14/05/2018, às 09:30h (HORÁRIO DE BRASÍLIA).**

PEDRO CARLOS REINAUX MAIA
Secretário de Obras e Serviços Públicos

Publicado por:
Paulo Sérgio Matos de Almeida
Código Identificador:C05FEFC2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IATI

GABINETE DO PREFEITO
" DISPÕE SOBRE A OBRIGATORIEDADE DAS ESCOLAS E CRECHES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE IATI, FORNECER ALIMENTAÇÃO DIFERENCIADA AOS ALUNOS DIABÉTICOS E AOS HIPERTENSOS EM SUA MERENDA."

lei Nº448/2018

"Dispõe sobre a obrigatoriedade das escolas e creches da rede municipal de ensino de Iati, fornecer alimentação diferenciada aos alunos diabéticos e aos hipertensos em sua merenda."

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE IATI, estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou a presente lei, e eu sanciono a seguinte lei:

Art. 1°. Ficam obrigadas as escolas e creches do município de Iati a fornecer alimentação diferenciada aos alunos diabéticos e aos hipertensos em sua merenda escolar.
Art. 2°. Deverão as instituições de ensino supracitadas fazer o cadastramento dos alunos portadores de diabetes e aos hipertensos que necessitam de alimentação escolar diferenciada.
Art. 3°. Competirá a um nutricionista, seja do quadro de funcionários da Prefeitura ou da empresa responsável pelo fornecimento da merenda, elaborar o cardápio a ser fornecido aos alunos especificados no **Art. 1º**.
Art. 4°.O Poder Executivo regulamentará o presente Projeto de lei no prazo de 15 dias de acordo com a lei Orgânica Municipal contando da data de sua publicação.

Art. 5°. As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.
Art. 6°. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Presidente, em 22 de Fevereiro de 2018.

DANILO JOSÉ DE ALBUQUERQUE COSTA

Publicado por:
Quintiliano Pereira Alves
Código Identificador:3306C771

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIMIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 022/2018 – CPL – Pregão Presencial nº 019/2018. Objeto/Compras. Descrição: Registro de preços para aquisição parcelada de pneus automotivos de fabricação nacional de 1ª linha, para atender demanda da Secretaria de Saúde. Valor R$ 179.796,56. Data e Local da Sessão: 16/05/2018 às 09:00h – Sede da Comissão de Licitação – Av. Santa Isabel s/n – Centro – Ibimirim – PE. Edital, anexos e outras informações no mesmo local da sessão ou pelo fone 087 3842 2060, das 08:00h às 12:00h, ou pelo e-mail: licitacao.ibimirim@gmail.com.

Ibimirim, 25 de Abril de 2018

CARLOS ROBERTO SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Roberto Soares
Código Identificador:E9493EA7

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 021/2018 – CPL – Pregão Presencial nº 018/2018. Objeto/Compras. Descrição: Aquisição parcelada de oxigênio medicinal, incluindo reguladores para atender demanda da Secretaria de Saúde. Valor R$ 72.576,20. Data e Local da Sessão: 10/05/2018 às 09:00h – Sede da Comissão de Licitação – Av. Santa Isabel s/n – Centro – Ibimirim – PE. Edital, anexos e outras informações no mesmo local da sessão ou pelo fone 087 3842 2060, das 08:00h às 12:00h, ou pelo e-mail: licitacao.ibimirim@gmail.com.
Processo nº 021/2018 – CPL – Pregão Presencial nº 018/2018.

Ibimirim, 25 de Abril de 2018

CARLOS ROBERTO SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Roberto Soares
Código Identificador:EE106084

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 017/2018 – CPL – Pregão Presencial nº 012/2018. Objeto/Compras. Descrição: Registro de preços para aquisição parcelada de gêneros alimentícios para atender demanda da Prefeitura Municipal. Valor estimado R$ 159.021,20. Data e Local da Sessão: 11/05/2018 às 09:00h – Sede da Comissão de Licitação – Av. Santa Isabel s/n – Centro – Ibimirim – PE. Edital, anexos e outras informações no mesmo local da sessão ou pelo fone 087 3842 2060, das 08:00h às 12:00h, ou pelo e-mail: licitacao.ibimirim@gmail.com.

Ibimirim, 25 de Abril de 2018

CARLOS ROBERTO SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Roberto Soares
Código Identificador:579725F5

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 018/2018 – CPL – Pregão Presencial nº 013/2018. Objeto/Compras. Descrição: Registro de preços para aquisição parcelada de materiais de limpeza para atender demanda da Prefeitura Municipal. Valor estimado R$ 345.611,60. Data e Local da Sessão: 15/05/2018 às 09:00h – Sede da Comissão de Licitação – Av. Santa Isabel s/n – Centro – Ibimirim – PE. Edital, anexos e outras informações no mesmo local da sessão ou pelo fone 087 3842 2060, das 08:00h às 12:00h, ou pelo e-mail: licitacao.ibimirim@gmail.com.

Ibimirim, 25 de Abril de 2018

CARLOS ROBERTO SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Roberto Soares
Código Identificador:E70DF985

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo nº 019/2018 – CPL – Pregão Presencial nº 014/2018. Objeto/Compras. Descrição: Registro de preços para aquisição parcelada de baterias automotivas para atender demanda da Prefeitura Municipal. Valor estimado R$ 126.733,80. Data e Local da Sessão: 15/05/2018 às 11:00h – Sede da Comissão de Licitação – Av. Santa Isabel s/n – Centro – Ibimirim – PE. Edital, anexos e outras informações no mesmo local da sessão ou pelo fone 087 3842 2060, das 08:00h às 12:00h, ou pelo e-mail: licitacao.ibimirim@gmail.com.

Ibimirim, 25 de Abril de 2018

CARLOS ROBERTO SOARES
Pregoeiro

Publicado por:
Carlos Roberto Soares
Código Identificador:76FE25C8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IBIRAJUBA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAJUBA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Processo Unificado nº 009/2018. CPL. **Pregão Presencial nº 007/2018**. Serviços. Homologação do Pregão nº 007/2017, que tem por objeto a contratação de empresa para prestação dos serviços profissionais técnicos especializados de consultoria e assessoria nas áreas contábil, de tesouraria e orçamentária, de caráter continuado e sistemático, com a operacionalização de sistema informatizado de contabilidade e orçamento público, a serem disponibilizados a todas as unidades administrativas do Município de Ibirajuba, pelo período de 08 meses, incluindo os Fundos Municipais e o Instituto de Previdência Própria, conforme especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I), e Adjudicação dos Lotes de I a IV, a empresa J C CONTABILIDADE LTDA - ME, inscrita no CNPJ sob o nº 07.394.410/0001-03, pelo valor global de R$ 98.000,00 para o Lote I; pelo valor global de R$ 52.000,00 para o Lote II; pelo valor global de R$ 26.000,00 para o Lote III; e, pelo valor global de R$ 52.000,00 para o Lote IV.

Ibirajuba-PE, em 02 de maio de 2017.

SANDRO ROGÉRIO MARTINS DE ARANDAS
Prefeito do Município

MARIA SIMONE ARANDA RODRIGUES
Secretária de Assistência Social

MÁRCIA MARIA DE OLIVEIRA DA SILVA
Secretária de Saúde

ORLAYNE ALINE ARANDAS GOMES
Gestora do FUNPREIBI

Publicado por:
Cristiano Gustavo de Andrade
Código Identificador:EBFBAC9B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE IGUARACY

COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 053.2018

EXTRATO DE CONTRATO
Processo Nº: 010/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00004/2018. Compra. Aquisição de Veículo e Motocicleta para atender a Prefeitura Municipal de Iguaracy/PE. DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Iguaracy: Fundo Municipal de Assistência Social de Iguaracy. Contrato Nº: 00053/2018. Contratado: Ivel Ipanema Veiculos Ltda. CNPJ: 11.405.446/0001-12. Valor R$40.000,00. Vigência: de 25/04/2018 a 25/04/2018.

Iguaracy, 25/04/2018.

JOSÉ TORRES LOPES FILHO.
Prefeito Municipal.(*)(**)

Publicado por:
Marcos Henrique da Silva Jerônimo
Código Identificador:C1FFB1CA

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAÍBA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
ATA DA REUNIÃO DE TOMADA DE PREÇOS Nº 003/2018.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 013/2018.

Aos 06 dias do mês de abril do ano de dois mil e dezoito, às 09 (nove) horas, na sede da Prefeitura Municipal de Itaíba-PE, situada a Praça Coronel Francisco Martins, S/n, Bairro Centro, reuniu-se a Comissão Municipal de Licitações designada pela Portaria nº 001/2018, de 02 de janeiro de 2018, para abertura da documentação e propostas referentes a Tomada de Preços nº 003/2018, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUTAR OBRAS DE CONCLUSÃO DE 01 (UMA) QUADRA ESCOLAR COBERTA COM PALCO NA ESCOLA MAJOR ANTÔNIO INÁCIO, DISTRITO DE NEGRAS, NESTE MUNICÍPIO,** tudo conforme projeto básico (ANEXO – I). Aberta a sessão às 09h, não foi verificada a presença de licitantes, razão pela qual a comissão decidiu conceder uma tolerância de 15 minutos. Às 09h15, sem que houvesse o registro da presença de outros interessados em participar desta Tomada de Preços, a comissão declarou a licitação **DESERTA**. Decide a Comissão por nova convocação de interessados, ficando a nova data para recebimento e julgamento de habilitação e propostas programada para ocorrer de acordo com a solicitação da Secretaria demandante, devendo ser publicado novo extrato de convocação. A presente Ata estará disponível no site da Prefeitura Municipal, logo após o encerramento da sessão. Nada mais havendo a declarar, eu, Valdecildo Ramos de Vasconcelos Júnior, lavrei a presente ata, que lida e achada adequada, foi assinada pelos demais presentes.

Publique-se.

ELIMARCOS RAMOS DA SILVA
Presidente da CPL

VALDECILDO RAMOS DE VASCONCELOS JÚNIOR
Secretário da CPL

NATIELY DOS SANTOS SILVA
Membro da CPL

Publicado por:
Natiely dos Santos Silva
Código Identificador:D563856B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE ITAPETIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Nº: 00021/2018. CPL. Tomada de Preços Nº 00009/2018. Obra. Homologação da Tomada de Preços Nº 00009/2018, para Contratação de empresa especializada para realizar construção do novo Prédio da Secretaria Municipal de Educação, no Município., e adjudicação dos seus objetos da seguinte maneira: Lote 1: T&d Serviços e Locações Ltda. CNPJ: 17.393.791/0001-60, pelo valor de R$572.921,87.

Itapetim, 17/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:E8F117F8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00063/2018. Processo Nº: 00021/2018. CPL. Tomada de Preços Nº 00009/2018. Obra. Contratação de empresa especializada para realizar construção do novo Prédio da Secretaria Municipal de Educação, no Município. . DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 374/17, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2018, em: Unidade Orçamentária: 5001 - Secretaria de Educação 1112 - Construção da Nova Secretaria de Educação 161 05001 - 12.361.0008.1112.111.449051 OBRAS E INSTALAÇÕES . Contratado: T&d Serviços e Locações Ltda. CNPJ: 17.393.791/0001-60. Valor R$572.921,87. Vigência: de 17/04/2018 a 17/10/2018.

Itapetim, 17/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:D694A488

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RATIFICAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RATIFICO a Adesão a Registro de Preço Nº AD00013/2018. Processo Nº: 00050/2018. Compra. Que objetiva: contratação da aquisição de Água Mineral no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria de Assistência Social, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0012/2018 - Pregão Presencial n° 0012/2018, da seguinte maneira: Item 1: Alisson de Albuquerque Santos. CNPJ: 24.133.438/0001-06, pelo valor de R$15.200,00.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:AA8120C3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00071/2018. Processo Nº: 00050/2018. CPL. Adesão a Registro de Preço Nº AD00013/2018 - Ata de Registro de Preços Nº 00012/2018, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 00012/2018, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETIM. Compra. contratação da aquisição de Água Mineral no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria de Assistência Social, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0012/2018 - Pregão Presencial n° 0012/2018. DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 374/17, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2018, em: Unidade Orçamentária: 7001 - Secretaria de Desenvolvimento Social Programa Orçamentário: 2047 - Manutenção das Atividades Administrativas da Sec Elemento de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO. Contratado: Alisson de Albuquerque Santos. CNPJ: 24.133.438/0001-06. Valor R$15.200,00. Vigência: de 25/04/2018 a 31/12/2018.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:DE180070

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RATIFICAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RATIFICO a Adesão a Registro de Preço Nº AD00014/2018. Processo Nº: 00051/2018. Compra. Que objetiva: contratação da aquisição de Botijão de Gás no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria de Assistência Social, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0013/2018 - Pregão Presencial n° 0013/2018, da seguinte maneira: Item 1: Alisson de Albuquerque Santos. CNPJ: 24.133.438/0001-06, pelo valor de R$25.200,00.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:F509DA3B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00072/2018. Processo Nº: 00051/2018. CPL. Adesão a Registro de Preço Nº AD00014/2018 - Ata de Registro de Preços Nº 00013/2018, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 00013/2018, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETIM. Compra. contratação da aquisição de Botijão de Gás no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria de Assistência Social, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0013/2018 - Pregão Presencial n° 0013/2018. DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 374/17, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2018, em: Unidade Orçamentária: 7001 - Secretaria de Desenvolvimento Social Programa Orçamentário: 2047 - Manutenção das Atividades Administrativas da Sec Elemento de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO. Contratado: Alisson de Albuquerque Santos. CNPJ: 24.133.438/0001-06. Valor R$25.200,00. Vigência: de 25/04/2018 a 31/12/2018.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:404605F3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RATIFICAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RATIFICO a Adesão a Registro de Preço Nº AD00015/2018. Processo Nº: 00052/2018. Compra. Que objetiva: contratação da aquisição de Água Mineral no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0012/2018 - Pregão Presencial n° 0012/2018, da seguinte maneira: Item 1: Alisson de Albuquerque Santos. CNPJ: 24.133.438/0001-06, pelo valor de R$9.500,00.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:454AD753

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00073/2018. Processo Nº: 00052/2018. CPL. Adesão a Registro de Preço Nº AD00015/2018 - Ata de Registro de Preços Nº 00012/2018, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 00012/2018, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETIM. Compra. contratação da aquisição de Água Mineral no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0012/2018 - Pregão Presencial n° 0012/2018. DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 374/17, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2018, em: Unidade Orçamentária: 6001 - Fundo Municipal de Saúde Programa Orçamentário: 2071 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde Elemento de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO. Contratado: Alisson de Albuquerque Santos. CNPJ: 24.133.438/0001-06. Valor R$9.500,00. Vigência: de 25/04/2018 a 31/12/2018.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:E1799D95

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RATIFICAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RATIFICO a Adesão a Registro de Preço Nº AD00016/2018. Processo Nº: 00053/2018. Compra. Que objetiva: contratação da aquisição de Botijão de Gás no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0013/2018 - Pregão Presencial n° 0013/2018, da seguinte maneira: Item 1: Alisson de Albuquerque Santos. CNPJ: 24.133.438/0001-06, pelo valor de R$31.500,00.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:B4DD16B8

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00074/2018. Processo Nº: 00053/2018. CPL. Adesão a Registro de Preço Nº AD00016/2018 - Ata de Registro de Preços Nº

00013/2018, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Presencial nº 00013/2018, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETIM. Compra. contratação da aquisição de Botijão de Gás no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0013/2018 - Pregão Presencial n° 0013/2018. DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 374/17, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2018, em: Unidade Orçamentária: 6001 - Fundo Municipal de Saúde Programa Orçamentário: 2071 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde Elemento de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO. Contratado: Alisson de Albuquerque Santos. CNPJ: 24.133.438/0001-06. Valor R$31.500,00. Vigência: de 25/04/2018 a 31/12/2018.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito. (*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:84AB981B

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RATIFICAÇÃO DE ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

RATIFICO a Adesão a Registro de Preço Nº AD00017/2018. Processo Nº: 00054/2018. Compra. Que objetiva: contratação da aquisição de Material de Expediente no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0010/2018 - Pregão Presencial n° 0010/2018, da seguinte maneira: Itens 12, 13, 15, 20, 21, 29, 30, 31, 34, 37, 38, 42, 46, 47, 48, 51, 52, 59, 61, 62, 68, 81, 82: Ailza da Silva - ME. CNPJ: 09.087.740/0001-81, pelo valor de R$43.523,95 Itens 1, 2, 3, 6, 7, 9, 11, 60, 72, 94: Maurílio G da Silva. CNPJ: 23.722.496/0001-02, pelo valor de R$11.644,50 Itens 16, 24, 25, 27, 35, 36, 40, 41, 44, 50, 54, 55, 63, 65, 69, 70, 71, 76, 77, 79, 80, 83, 85, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93: Raimundo Ronaldo Cordeiro Cavalcante. CNPJ: 04.635.021/0001-34, pelo valor de R$58.742,75 Itens 4, 5, 8, 10, 14, 17, 18, 19, 22, 23, 26, 28, 32, 33, 39, 43, 45, 49, 53, 56, 57, 58, 64, 66, 67, 73, 74, 75, 78, 84, 86: Vera Lucia Alves Montenegro Leite ME. CNPJ: 23.343.491/0001-79, pelo valor de R$25.538,00.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:1042C0B1

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 00054/2018. CPL. Adesão a Registro de Preço Nº AD00017/2018 - Ata de Registro de Preços Nº 00010/2018, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Presencial Nº 00010/2018, realizado pelo PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETIM. Compra. contratação da aquisição de Material de Expediente no âmbito do incremento temporário dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde, por meio de procedimento de Adesão a Ata de Registro de Preços n° 0010/2018 - Pregão Presencial n° 0010/2018. DOTAÇÃO: Lei Municipal n.º. 374/17, que dispõe sobre o Orçamento do Município para o exercício financeiro de 2018, em: Unidade Orçamentária: 6001 - Fundo Municipal de Saúde Programa Orçamentário: 2071 - Gestão Administrativa do Fundo Municipal de Saúde Elemento de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO. Contrato Nº: 00075/2018. Contratado: Raimundo Ronaldo Cordeiro Cavalcante. CNPJ: 04.635.021/0001-34. Valor R$58.742,75. Vigência: de 25/04/2018 a 31/12/2018. Itapetim, 25/04/2018. Contrato Nº: 00076/2018. Contratado: Ailza da Silva - ME. CNPJ: 09.087.740/0001-81. Valor R$43.523,95. Vigência: de 25/04/2018 a 31/12/2018. Itapetim, 25/04/2018. Contrato Nº: 00077/2018. Contratado: Vera Lucia Alves Montenegro Leite ME. CNPJ: 23.343.491/0001-79. Valor R$25.538,00. Vigência: de 25/04/2018 a 31/12/2018. Itapetim, 25/04/2018. Contrato Nº: 00078/2018. Contratado: Maurílio G da Silva. CNPJ: 23.722.496/0001-02. Valor R$11.644,50. Vigência: de 25/04/2018 a 31/12/2018.

Itapetim, 25/04/2018.

ADELMO ALVES DE MOURA.
Prefeito.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:FE5EA841

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 00055/2018. CPL. Tomada de Preços Nº 00015/2018. Serviço. Contratação de empresa especializada para calçamento em pedra graníticas irregulares (paralelepípedos) do trecho que dá acesso a UBS Amelânia Rocha e a Escolla Adealdo Equimedes do Distrito sede do Município, conforme Projeto de Engenharia. Valor: R$244.406,67. Data e Local da Sessão de Abertura: 18/05/2018 às 09:00h, transmitida ao vivo pelo site Oficial da Prefeitura. Rua Major Cláudio Leite, 0, Centro, Itapetim - PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, http://itapetim.pe.gov.br/acesso-a-informacao/licitacoes ou através do Fone: (087) 3853-1374, no horário das 08:00 as 12:00 horas dos dias úteis.

Itapetim, 25/04/2018. Laiane

BRITO DA SILVA.
Presidente da CPL.(*)(**)

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:2A401833

GABINETE DO PREFEITO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO EDITAL Nº 001 /2018

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE MONITORES PARA ATUAREM NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ITAPETIM, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, torna público o edital para seleção e constituição do banco de Assistentes de Alfabetização voluntários para o **Programa Mais Alfabetização**, instituído pela Portaria nº 142, de 22 de Fevereiro de 2018.

1.DO PROGRAMA
1.1. Programa Mais Alfabetização tem o objetivo de fortalecer e apoiar as unidades escolares no processo de alfabetização, para fins de leitura, escrita e matemática, dos estudantes nos 1º e 2º anos do ensino fundamental.
1.2.São objetivos do Programa Mais Alfabetização, art. 3º:
I. Fortalecer o processo de alfabetização dos anos iniciais do ensino fundamental, por meio do atendimento ás turmas de 1º ano e de 2º ano;
II. Promover a integração dos processos de alfabetização das unidades escolares com a politica educacional da rede de ensino;
III. integrar as atividades ao projeto politico pedagógico – PPP da rede e das unidades escolares;
IV. Viabilizar atendimento diferenciado às unidades escolares vulneráveis;
V. Estipular metas do programa entre o ministério da Educação – MEC, os entes federados e as unidades escolares participantes o que se refere à alfabetização das crianças do 1º ano e do 2º ano do ensino fundamental, considerando o disposto na BNCC;
VI. Assegurar o monitoramento e a avaliação periódica da execução e dos resultados do programa;

VII. Promover o acompanhamento sistemático, pelas redes de ensino e gestão escolar, da progressão da aprendizagem dos estudantes regularmente matriculados no 1º ano e no 2º ano do ensino fundamental;
VIII. Estimular a cooperação entre união, estados, distrito federal e municípios;
IX. Fortalecer a gestão pedagógica e administrativa das redes estaduais, distrital e municipais de educação e de suas unidades escolares jurisdicionadas; e
X. Avaliar o impacto do programa na aprendizagem dos estudantes, com o objetivo de gerar evidencias para seu aperfeiçoamento.

2. DA SELEÇÃO
2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 11 (onze) vagas para Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Itapetim –PE, a serem distribuídas nas escolas públicas urbanas e do campo.
2.2. Serão considerados os seguintes critérios para a seleção de Assistentes de Alfabetização voluntários:
· Ser brasileiro;
· Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;
· Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;
· Possuir curso e/ou habilidade na atividade de apoio à docência;
2.3. O Processo Seletivo Simplificado para Assistentes de Alfabetização voluntários será executado pela Secretaria municipal de Educação de Itapetim –Pe, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado para a inscrição e Avaliação.

3. DO PERFIL
3.1. Poderão participar do processo seletivo candidatos com o seguinte PERFIL:
· Profissionais com curso superior em Pedagogia;
· Estudantes de graduação em pedagogia;
· Profissionais com curso de magistério em Nível Médio;

4. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ASSISTENTES DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA.
4.1. O Assistente de alfabetização, apoiará o professor alfabetizador para as Unidades Escolares vulneráveis e não vulneráveis considerando os critérios estabelecidos nesta Portaria.
4.2. 0 assistente de alfabetização poderá atuar em mais de uma turma nas Unidades Escolares vulneráveis(período de 10h) ou não vulneráveis (período de 5 horas), não podendo ultrapassar 40 horas semanais.
4.3. Considera-se o apoio dos assistentes de alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do voluntariado. Considera-se serviço voluntário, a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.
4.4 . O serviço voluntário não gera vinculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista previdenciária ou afim.
4.5. o voluntário poderá ser ressarcido pelas despesas que comprovadamente realizar no desempenho das atividades voluntárias.
4.6 .São atribuições do assistente de alfabetização:
4.6.1.Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
4.6.2 Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa;
4.6.3 Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
4.6.4 Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
4.6.5 Elaborar e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
4.6.6 Acessar o sistema de monitoramento do Programa/CAED digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola analisem e validem posteriormente;
4.6.7.Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
4.6.8. Participar das formações indicadas pelo MEC.

5. DAS INSCRIÇÕES:
5.1. As inscrições acontecerão na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Clistenes Leal, SN , Centro, Itapetim - PE nos dias 26 e 27 de abril de 2018 , das 8h às 13h.
5.2.A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste edital.
5.3.Não será cobrada taxa de inscrição;
5.4 No ato da inscrição o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

a) Ficha de inscrição devidamente preenchida, com todos os dados solicitados, sem emendas e/ou rasuras;
b) Fotocópias nítidas dos seguintes documentos, com a apresentação dos originais para fins de conferência:
I - Carteira de Identidade (frente verso);
II - CPF;
IV - Comprovante de residência;
V - Diploma (para candidatos graduados ou Históricos atualizados e comprovantes de matrícula do Curso de Pedagogia quando se tratar de estudante universitário);

VI - Comprovante de curso e/ou de habilidade na área de apoio à docência, em alfabetização.

VII - As informações prestadas na ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Coordenação no direito de excluí-lo, caso comprove inveracidades das informações.

5.5 Não serão aceitos documentos após o ato da inscrição.
5.6 Será entregue ao candidato o comprovante de requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado.
5.7 Serão eliminados os candidatos que não apresentarem a documentação exigida.

6. DA QUANTIDADE DE VAGAS:
6.1 Serão disponibilizadas 11 (onze) vagas para Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização no âmbito do Município de Itapetim - PE.

7. DA SELEÇÃO
7.1. A Secretaria Municipal de Educação de Itapetim – PE, através da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado para a seleção Pública dos Assistentes de Alfabetização voluntários do Programa Mais Alfabetização, é responsável por coordenar e executar todo o processo seletivo.
7.2. A seleção será realizada através da análise de Currículo comprovado.
7.3 A comprovação do currículo se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados acima que atestam a titularidade do candidato e pontuarão da seguinte forma:

ESCOLARIDADE	
· Curso Superior em Pedagogia	40 pontos
· Estudante de Pedagogia (com magistério)	35 pontos
· Curso Normal Médio (magistério)	30 pontos
· Estudante de Pedagogia	20 pontos
·	
Os indicadores acima não são cumulativos. O candidato deverá apresentar apenas um certificado.	
· Experiência profissional comprovada em alfabetização	2 pontos (a cada 2 meses trabalhados), com pontuação máxima de 30 pontos
· Cursos, Oficinas, Minicursos, Seminário e congresso na Área de Alfabetização , com carga horária mínima de 4 horas.	5 pontos (por certificados) com pontuação máxima de 25 pontos

7.4 O candidato será eliminado caso não atenda as exigências deste edital ou não atinja pontuação mínima de 20 pontos;

7.5 O resultado será organizado e publicado no site da Prefeitura Municipal de Itapetim e no mural da Secretaria Municipal de Educação de Itapetim – PE, por ordem de classificação.

7.6 Se ocorrer empate na nota final terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
a) Residir na localidade mais próxima da unidade escolar.
b) Caso permaneça o empate, tenha a maior idade.
c) Tenha maior tempo de experiência com alfabetização;

7.7 Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados constituindo assim o Banco de Assistentes de Alfabetização do Programa Mais Alfabetização da Secretaria Municipal de Educação.
7.8 A lotação acontecerá conforme ordem de classificação e disponibilidade do candidato, bem como a necessidade das unidades escolares

8. DA LOTAÇÃO
8.1.A lotação obedecerá à ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento dos critérios estabelecidos no item 2.2. deste Edital.
8.2.Será reservado o percentual de 2%(dois por cento) das vagas ofertadas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.
8.3.Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 2.2. deste Edital, assinarão o Termo de Compromisso para prestarem as atividades de Assistentes de Alfabetização, pelo prazo de 6 (seis) meses, período este que poderá ser alterado de acordo com normas e diretrizes (a serem) estabelecidas pelo FNDE/MEC.

8.4.Em caso de desistência será convocado para lotação, o candidato classificado segundo a ordem decrescente de pontos.

9. CRONOGRAMA:

SELEÇÃO	DATA
Publicação do Edital	25/04/2018
Inscrições	26 e 27/04/2018
Resultado Final	30/04/2018
Assinatura do Termo de Compromisso de Voluntariado	07/05/2018

10.0DISPOSIÇÕES GERAIS:
10.1 O assistente de alfabetização receberá, a título de ressarcimento, o valor de R$ 150,00, por turmas para unidades escolares não vulneráveis, e de R$ 300,00 por turmas para escolas vulneráveis. Esses valores são instituídos pela portaria n° 142 de 22 de fevereiro de 2018, para o Programa Mais Alfabetização em 2018.
10.2 Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão á assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

10.3 O assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, nos seguintes casos:
· Não estar correspondendo as finalidades e objetivos do programa;
· Prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional;
· Dentre outras a critério da Secretária de Municipal de Educação de Itapetim –PE.

10.4 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Secretaria de Educação Municipal de Itapetim – PE.

Itapetim –PE, 25 de Abril de 2018

JEYMISSON WILLAMS DE OLIVEIRA FERNANDES
Matricula nº 1288

CIBELI REGINA DE SIQUEIRA ANDRÉ
Matricula nº 980

JOELINNE RAFAELLA PEREIRA GOMES
Matricula nº 1040

Publicado por:
Aline Karina Alves da Costa
Código Identificador:610D7003

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JOAQUIM NABUCO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 38/2018

CONTRATO Nº 38/2018

Processo Licitatório Nº 009/2018. Tomada de Preço Nº 001/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA). CNPJ contratado: 13.350.372/0001-90. Contratado: PROMOV EMPREENDIMENTOS EIRELLI - ME – Objeto: CONTRATAÇÃO DE MEPRESA PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DA PRAÇA DA BIBLIA, . Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: 90(NOVENTA) dias, a partir da ordem de serviço. Valor Total: R$ 199.800,95. Data de Assinatura:23/03/2018.

ANTONIO RAIMUNDO BARRETO NETO
Prefeito

WELLINGTON MARQUES DA SILVA
Secretario de Infraestrutura

Publicado por:
Edson Jose Oliveira da Silva
Código Identificador:FCE3EC21

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO 036 E 037/2018

CONTRATO Nº 036/2018

Processo Licitatório Nº 035/2018. Inexigibilidade Nº 015/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 11.706.770/0001-70. Contratado: ASSOSSIAÇÃO DOS FORROZEIROS E TRIOS PES DE SERRA DE CARUARU – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DA "FESTIVIDADE SÃO JOSÉ 2018" QUE ACONTECERÁ NO DIA 17 de Março. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 24.000,00. Data de Assinatura: 15/03/2018.

CONTRATO Nº 037/2018

Processo Licitatório Nº 036/2018. Inexigibilidade Nº 016/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 05.102.456/0001-86. Contratado: LUAN PROMOÇÕES E EVENTOS LTDA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DA "FESTIVIDADE SÃO JOSÉ 2018" QUE ACONTECERÁ NO DIA 17 de Março. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 50.000,00. Data de Assinatura: 15/03/2018.

ANTONIO RAIMUNDO BARRETO NETO
Prefeito

Publicado por:
Edson Jose Oliveira da Silva
Código Identificador:064CC023

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CERTAME DESERTO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2018 - PL Nº 034/2018

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
CERTAME DESERTO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2018 – PL Nº 034/2018

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTIVEIS E DERIVADOS DE PETROLEO (óleos e lubrificantes), para atender as necessidades de diversas secretaria desse município. A Prefeitura Municipal de Joaquim Nabuco/PE no uso de suas atribuições legais e por meio de sua comissão permanente de licitação, torna público que o certame em epígrafe com data de abertura em 28/03/2018 deflagrou-se DESERTO.

Joaquim Nabuco, 28 de Março de 2018

PAULO ROBERTO CAMPELO GUERRA
Pregoeiro

Publicado por:
Edson Jose Oliveira da Silva
Código Identificador:5A2F74EE

GABINETE DO PREFEITO
ERRATA DO TERMO DE INEXIGIBLIDADE 18/2018

Errata de Publicação do Termo de Inexigibilidade 018/2018 que foi publicada no dia 25/04/2018 Edição 2067, que onde ler-se: **BANDA A FAVORITA** leia-se: **GLEYDSON & HENRIQUE.**

ANA PAULA A. MENEZES
Presidente da CPL

Publicado por:
Edson Jose Oliveira da Silva
Código Identificador:46D89E50

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 047/2018

CONTRATO Nº 47/2018

Processo Licitatório Nº 030/2018. Tomada de Preço Nº 002/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA). CNPJ contratado: 23.593.622/0001-76. Contratado: LINS SERVIÇOS E CONSTRUTORA LTDA - EPP – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VALETAS (CONDUTOS ABERTO E FECHADOS) NO NOSSO MUNICIPIO. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: 90(NOVENTA) dias . Valor Total: R$ 290,150,51. Data de Assinatura: 06/04/2018.

ANTONIO RAIMUNDO BARRETO NETO
Prefeito

Publicado por:
Edson Jose Oliveira da Silva
Código Identificador:2DDDEFD3

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 158/2017

CONTRATO Nº 158/2017

Processo Licitatório Nº 040/2017. Tomada de Preço Nº 004/2017 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA). CNPJ contratado: 13.753.226/0001-05. Contratado: ATLANTA HOLDING IMPLEMENTOS PARTICIPAÇÕES E ENGENHARIA LTDA - ME – Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E LIMPEZA DE VALETAS (CONDUTOS ABERTO E FECHADOS) NO NOSSO MUNICIPIO. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: 90(NOVENTA) dias (apartir da ordem de serviço) . Valor Total: R$ 391.976,10. Data de Assinatura: 30/10/2017.

ANTONIO RAIMUNDO BARRETO NETO
Prefeito

WELINGTON MARQUES DA SILVA
secretario de infraestrutura

Publicado por:
Edson Jose Oliveira da Silva
Código Identificador:B5CD2EB5

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO 73/2018

CONTRATO Nº 73/2018
Chamada Publica Nº 001/2018 Contratante: FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO. CNPJ contratado: 02.965.468/0001-46. Contratado: ASSOSSIAÇÃO DOS PEQUENOS AGRICULTORES DO ENGENHO ESTRELA DO NORTE – Objeto: AQUISIÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DE EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL OU DE SUAS ORGANIZAÇÕES, PARA ATENDER A REDE MUNICIPAL DE ENSINO DESSE MUNICIPIO. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: 12 (doze) meses . Valor Total: R$ 262.662,00. Data de Assinatura: 09/04/2018.

CARLOS JOSE AVELINO DE PAULA
Secretario de Saude

Publicado por:
Edson Jose Oliveira da Silva
Código Identificador:72C6A839

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATOS DE CONTRATOS DO 014 A 027/2018

CONTRATO Nº 014/2018

Processo Licitatório Nº 010/2018. Inexigibilidade Nº 001/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 19.297.391/0001-86. Contratado: CARLOS ERBE DA SILVA - ME – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 30.000,00. Data de Assinatura: 08/02/2018.

CONTRATO Nº 015/2018

Processo Licitatório Nº 011/2018. Inexigibilidade Nº 002/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 12.319.583/0001-05. Contratado: CLEITON MARCELINO DE SOUZA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, operíododas festividades. Valor Total: R$ 35.000,00. Data de Assinatura: 08/02/2018.

CONTRATO Nº 016/2018

Processo Licitatório Nº 012/2018. Inexigibilidade Nº 003/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 12.319.583/0001-05. Contratado: CLEITON MARCELINO DE SOUZA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, operíododas festividades. Valor Total: R$ 40.000,00. Data de Assinatura: 08/02/2018.

CONTRATO Nº 017/2018

Processo Licitatório Nº 013/2018. Inexigibilidade Nº 004/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 12.319.583/0001-05. Contratado: CLEITON MARCELINO DE SOUZA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 10.000,00. Data de Assinatura: 08/02/2018.

CONTRATO Nº 018/2018

Processo Licitatório Nº 014/2018. Inexigibilidade Nº 005/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 08.490.221/0001-05. Contratado: WILLAME ANDRADE SHOWS E EVENTOS EIRELI-EPP – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 40.000,00. Data de Assinatura: 02/02/2018.

CONTRATO Nº 019/2018

Processo Licitatório Nº 015/2018. Inexigibilidade Nº 006/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado:19.297.391/0001-86. Contratado: LUA PRODUÇÕES ARTISTICAS EIRELI - ME – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 30.000,00. Data de Assinatura: 09/02/2018.

CONTRATO Nº 020/2018

Processo Licitatório Nº 016/2018. Inexigibilidade Nº 007/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 23.463.659/0001-80. Contratado: UTILIZARTS PROMOÇÕES, PRODUÇÕES E EVENTOS LTDA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 30.000,00. Data de Assinatura: 02/02/2018.

CONTRATO Nº 021/2018

Processo Licitatório Nº 017/2018. Inexigibilidade Nº 008/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 14.993.130/0001-91. Contratado: MARIO WAGNER COELHO DE MOURA - ME – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 60.000,00. Data de Assinatura: 08/02/2018.

CONTRATO Nº 022/2018

Processo Licitatório Nº 018/2018. Inexigibilidade Nº 009/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 12.924.119/0001-30. Contratado: IDEA PRODUÇÕES E LOCAÇÕES E ESTRUTURAS E ILUMINAÇÃO LTDA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 40.000,00. Data de Assinatura: 08/02/2018.

CONTRATO Nº 023/2018

Processo Licitatório Nº 019/2018. Inexigibilidade Nº 010/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 02.223.341/0001-51. Contratado: LF EVENTOS E PRODUÇÕES LTDA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DA "RESSACA DO CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 17 a 18 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 100.000,00. Data de Assinatura: 02/02/2018.

CONTRATO Nº 024/2018

Processo Licitatório Nº 020/2018. Inexigibilidade Nº 011/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 12.924.119/0001-30. Contratado: IDEA PRODUÇÕES E LOCACAO DE ESTRUTURAS E ILUMINAÇÃO LTDA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DO "CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 10 a 13 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 45.000,00. Data de Assinatura: 08/02/2018.

CONTRATO Nº 025/2018

Processo Licitatório Nº 021/2018. Inexigibilidade Nº 012/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 15.746.823/0001-38. Contratado: VIVIANE PINTO PEIXOTO ASSESSORIA PRODUÇÃO - ME – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DA "RESSACA DO CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 17 a 18 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o período das festividades. Valor Total: R$ 20.000,00. Data de Assinatura: 16/02/2018.

CONTRATO Nº 026/2018

Processo Licitatório Nº 022/2018. Inexigibilidade Nº 013/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO). CNPJ contratado: 12.924.119/0001-30. Contratado: IDEA PRODUÇÕES E LOCAÇÃO DE ESTRUTURAS E ILUMINAÇÃO LTDA – Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DA "RESSACA DO CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 17 a 18 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, operíododas festividades. Valor Total: R$ 30.000,00. Data de Assinatura: 15/02/2018.

CONTRATO Nº 27/2018

Processo Licitatório Nº 023/2018. Inexigibilidade Nº 014/2018 Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOAQUIM NABUCO (SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA). CNPJ contratado: 10.442.287/0001-00. Contratado: J. P. DA COSTA NETO PRODUÇÕES ME– Objeto: CONTRATAÇÃO DE BANDA PARA REALIZAÇÕES DA "RESSACA DO CARNAVAL 2018" QUE ACONTECERÁ DO DIA 17 a 18 de Fevereiro. Fundamento Legal: 8.666/93 e suas alterações. Vigência: Tempo Habil ao seu cumprimento ou seja, o períododas festividades. Valor Total: R$ 40.000,00. Data de Assinatura: 16/02/2018.

ANTONIO RAIMUNDO BARRETO NETO
Prefeito

Publicado por:
Edson Jose Oliveira da Silva
Código Identificador:2AD1C254

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE JUPI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Processo: 026/2018. **Pregão Presencial:** 009/2018 – SRP. **Objeto Nat.:** Prestação de serviço. **Objeto Descr.:** Contratação de empresa para eventual prestação de serviços de locação de tratores de pneus com mão-de-obra e grade aradora para apoio a agricultura familiar no Município de Jupi/PE.**Valor global orçado:**R$ 554.985,00. Após julgamento, registra-se o seguinte.**Empresa:** Vale Bento Locação e

Serviços LTDA - ME,**CNPJ:**11.757.223/0001-14.**Valor registrado:**ITEM 01 R$ 529.200,00; ITEM 02 R$ 10.665,00. Informações na Rua Miguel Calado Borba, S/N, Centro, Jupi/PE, pelo telefone (87) 3779-1464 ou pelo e-mail:cpl_jupi@hotmail.com.

Jupi 18 de abril de 2018.

REGINALDO LIBERATO DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Thiago Cordeiro Benassi
Código Identificador:21331FFC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
HOMOLOGAÇÃO

Processo: 026/2018. **Pregão Presencial:** 009/2018 – SRP. **Objeto Nat.:** Prestação de serviço. **Objeto Descr.:** Contratação de empresa para eventual prestação de serviços de locação de tratores de pneus com mão-de-obra e grade aradora para apoio a agricultura familiar no Município de Jupi/PE. **Valor global orçado:**R$ 554.985,00.Após julgamento, homologa-se o presente pregão da seguinte maneira.**Empresa vencedora:**Vale Bento Locação e Serviços LTDA - ME,**CNPJ:**11.757.223/0001-14. **Valor global:** 539.865,00. Informações na Rua Miguel Calado Borba, S/N, Centro, Jupi/PE, pelo telefone (87) 3779-1464 ou pelo e-mail:cpl_jupi@hotmail.com.

Jupi 23 de abril de 2018.

REGINALDO LIBERATO DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Thiago Cordeiro Benassi
Código Identificador:63F237B0

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
EXTRATO DE CONTRATO

Processo: 026/2018. **Pregão Presencial:** 009/2018 – SRP. **Objeto Nat.:** Prestação de serviço. **Objeto Descr.:** Contratação de empresa para eventual prestação de serviços de locação de tratores de pneus com mão-de-obra e grade aradora para apoio a agricultura familiar no Município de Jupi/PE. **Empresa contratada:** Vale Bento Locação e Serviços LTDA - ME,**CNPJ:**11.757.223/0001-14. **Valor do contrato:** R$ 275.931,00. **Vigência**: 12 meses. Reginaldo Liberato de Oliveira **– Ordenador de despesas.** Informações na Rua Miguel Calado Borba, S/N, Centro, Jupi/PE, pelo telefone (87) 3779-1464 ou pelo e-mail:cpl_jupi@hotmail.com.

Jupi 23 de abril de 2018.

REGINALDO LIBERATO DE OLIVEIRA
Ordenador de Despesas.

Publicado por:
Thiago Cordeiro Benassi
Código Identificador:AC8DE915

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA DO CARRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAGOA DO CARRO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 008/2018 PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2018 – OBJETO: Contratação de empresa especializada na manutenção preventiva e corretiva e calibração com substituição de peças dos equipamentos médico hospitalar e odontológico das unidades de saúde do município. Data e hora de abertura: 09/05/2018 às 08h00min. Recurso: Próprio e Programa; **Informações** na sala da CPL, sita à Rua Antônio Francisco da Silva, 258 LVA, Centro, Lagoa do Carro - PE, local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral do Edital no horário das 08:00 às 12:00 hs, pelo Telefone (81) 3621 – 8156 Ramal 209.

Lagoa do Carro, 26 de abril de 2018.

BRUNA FERREIRA DA SILVA.
Pregoeira.

Publicado por:
Bruna Ferreira da Silva
Código Identificador:1850A083

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE

GABINETE DO PREFEITO
LEI 001/2018

Regulamenta o valor do Salário Base Mínimo aplicado ao funcionalismo municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE - PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, faz saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1° - O valor mínimo a ser pago a título de Salário Base ao funcionalismo municipal será R$ 954,00 (novecentos e cinquenta e quatro reais), em conformidade ao fixado através do Decreto nº 9.255, de 29 de dezembro de 2017, que fixa o Salário Mínimo Nacional vigente para o ano de 2018.

Art. 2º – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, possuindo efeitos financeiros retroativos à janeiro de 2018.
.
Gabinete do Prefeito, 24 de abril de 2018.

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:24A7C460

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO 027/2018

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA COMISSÃO DE INQUÉRITO E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, PERNAMBUCO.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº001/20016;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 169 da supramencionada Lei, que prevê que o processo administrativo disciplinar será conduzido por comissão composta por 03 (três) funcionários estáveis designados pela autoridade competente, que por sua vez indicará o presidente;

CONSIDERANDO a necessidade da administração pública de controle e fiscalização das condutas irregulares dos Servidores Públicos,

DECRETA :

Art. 1º - Fica instituída a primeira COMISSÃO DE INQUÉRITO E PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (CPIPAD), com o objetivo de apurar irregularidades nas condutas dos servidores municipais.

Art. 2º - Neste Ato ficam nomeados três servidores municipais efetivos para integrarem a supramencionada comissão, a saber:

MARCONI SANTOS ARAÚJO – PRESIDENTE;
ERIONEIDE IZABEL DA SILVA – RELATORA;
MARIA ELIENE NERI DE SANTANA MARTINS – ESCRIVÃ.

Art. 3º - A Comissão de Inquérito e Processo Administrativo Disciplinar tem por finalidade proceder a apuração:
§ 1º - Dos casos de abandono de emprego, inassidualidade habitual, boa ou má fé dos servidores flagrados em situação de acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas e as demais infrações constantes do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lagoa Grande.

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 020/2018.

Publique-se, registre-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito, 19 de abril de 2018.

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito Municipal

Publicado por:
Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:B8EAD57C

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 087/2018

Concede licença-prêmio a servidor(a) público(a) municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Estatuto dos Servidores Públicos do município lei 001/2016 art.109 e art. 91 da Lei Orgânica Municipal, de 19 de maio de 1997,

CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio a Servidor (a) Municipal Sr.(a). **SELMA MARIA DA COSTA SANTOS** referente ao período aquisitivo de 01 D Junho de 1995 á 31 de Maio de 2005.
Parágrafo Único – A Licença-Prêmio de que trata o caput deste artigo será integral, concedendo-se o período de 02 (dois) meses, 2/2, da referida licença, a contar de 10 de Abril de 2018 á 08 de Junho de 2018, conforme solicitado pelo(a) servidor(a).
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com efeito retroativo á 10 de Abril de 2018.

Lagoa Grande, Pernambuco, 16 de Abril de 2018.

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:73C98A0D

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 088/2018

Concede licença-prêmio a servidor(a) público(a) municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LAGOA GRANDE, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, e com fundamento no Estatuto dos Servidores Públicos do município lei 001/2016 art.109 e art. 91 da Lei Orgânica Municipal, de 19 de maio de 1997,

CONSIDERANDO as determinações que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **RESOLVE**:

Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio a Servidor (a) Municipal Sr.(a). **VERA LÚCIA ALVES DE SOUZA**, referente ao período aquisitivo de 01 de Março de 2009 á 28 de Fevereiro de 2014.
Parágrafo Único – A Licença-Prêmio de que trata o caput deste artigo será integral, concedendo-se o período de 03 (três) meses, 3/3 da referida licença, a contar de 24 de abril de 2018 á 23 de Julho de 2018, conforme solicitado pelo(a) servidor(a).
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura revogando-se as disposições em contrário.

Lagoa Grande, Pernambuco, 24 de Abril de 2018.

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:44DBAF07

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 089/2018

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 art.114 da lei Complementar nº 001/2016 de 16 de fevereiro de 2016, **RESOLVE**:
Art. 1º - Conceder Licença-Prêmio a Servidor (a) Municipal Sr.(a). **CLICIDAUBA FARIAS DA ANUNCIAÇÃO**, referente ao período aquisitivo 05 de agosto 2008 á 04 de agosto de 2013.
Parágrafo Único – A Licença-Prêmio de que trata o caput deste artigo será parcial, concedendo-se o período de 03 (três) meses, 3/3, da referida licença, a contar de 01 de Fevereiro de 2018 á 30 de Abril de 2018, conforme solicitado pelo(a) servidor(a).
Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor com efeitos retroativos a 01 de Fevereiro de 2018.

Lagoa Grande, Pernambuco, 24 de Abril de 2018.

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:7D32B23F

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA 090/2018

Designa poderes aos servidores para movimentação de contas bancárias do Fundo Sócio Ambiental de Lagoa Grande e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICIPIO DE LAGOA GRANDE, no uso de suas atribuições legais,

Considerando Portaria nº 006/2018, publicada em Diário Oficial dos Municípios, edição nº 1996;
Considerando Portaria nº 061/2018, publicada em Diário Oficial dos Municípios, edição nº 2035.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo elencados responsáveis pela movimentação das contas correntes vinculadas ao CNPJ 23.858.662/0001-00, **FUNDO SÓCIO AMBIENTAL DE LAGOA GRANDE**, ficando determinado que a movimentação das contas correntes ocorrerá sempre em conjunto de dois:

NOME: **Roque Cagliari**.

CARGO: Diretor Presidente
MATRICULA: 4816, lotado na Agência de Meio Ambiente.
CPF: 232.416.080-34.

NOME: **Breno Danilo M. Brandão de Carvalho**;
CARGO: Diretor Administrativo e Financeiro
MATRICULA: 6083, lotado na Agência de Meio Ambiente.
CPF: 097.094.864-62.

Art. 2ª – Ficam autorizados os seguintes poderes:

Emitir cheques;
Abrir contas de depósitos;
Autorizar cobrança;
Receber, passar recibo e dar quitação;
Solicitar saldos, extratos e comprovantes;
Requisitar talonários de cheque;
Retirar cheques devolvidos;
Endossar cheque;
Sustar ou contra-ordenar cheques;
Cancelar cheques;
Baixar cheques;
Efetuar resgates/aplicações financeiras;
Cadastrar, alterar e bloquear senhas;
Efetuar saques – conta corrente;
Efetuar saques – poupança;
Efetuar pagamentos e transferências por meio eletrônico;
Efetuar pagamentos e transferências exceto por meio eletrônico;
Efetuar movimentação financeira no RPG;
Liberar arquivos de pagos no Gefin/aasp;
Emitir comprovantes;
Encerrar contas de depósito;
Administrar o sistema de auto-atendimento do setor público;

Art. 3º - Estabelecer que esta portaria entre em vigor, na data de sua assinatura, revogando-se todas as disposições em sentido contrário.

Lagoa Grande- Pernambuco 24 de Abril de 2018.

VILMAR CAPPELLARO
Prefeito

Publicado por:
Jamylle Ítala Guimarães de Almeida
Código Identificador:4DB3159B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LAJEDO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAJEDO
AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO FMS Nº 012/2018 PREGÃO PRESENCIAL FMS Nº 008/2018. Objeto Nat.: **Compras** Objeto Descr.: **Aquisição de materiais e equipamentos permanente para implantação/implementação da Central de Regulação no Município de Lajedo/PE.** Julgamento por **ITEM.** ***Licitação Exclusiva para ME ou EPP, Conforme Lei Complementar 123/2006 e 147/201 em consonância com o*** **DECRETO MUNICIPAL 07/2018, DE 27/01/2018 - (AMUPE DE 12-02-2018),** Valor máximo aceitável global: **R$ 21.569,58.** Abertura: **09/05/2018** às **09:00 Hs.** Edital e seus anexos disponibilizados no site *http://www.lajedo.pe.gov.br*. Informações na sede da Prefeitura Municipal. Praça Joaquim Nabuco, s/n, 1º andar. Fone **(87) 3773-4732** das 08:00 às 12:00 horas ou pelo e-mail: *cplpml@hotmail.com.br.*

Lajedo, 25/04/2018.

NASSON ALEXANDRE B. NETO
Pregoeiro.

Publicado por:
José Eronaldo de Melo
Código Identificador:836DF6F1

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE LIMOEIRO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº: 00034/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00006/2018. Compra. Homologação do Pregão Presencial Nº 00006/2018: **Licitação Deserta**. Contratação de empresa para Fornecimento de Materiais Permanentes e Diversos, conforme demanda, totalizando 16 (dezesseis) itens, para suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Educação do Município de Limoeiro.

Limoeiro, 05/04/2018.

LUIZ GONZAGA TAVARES JUNIOR.
Secretário Municipal de Educação.

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:E650A41E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO CPL
LICITAÇÃO DESERTA – PREGÃO PRESENCIAL Nº 00009/2018

Processo Nº: 00040/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00009/2018. Serviço. Contratação de pessoa jurídica visando a prestação de serviços de análise, conferência e revisão de procedimentos administrativos, para fins de recuperação de crédito entre Regimes Previdenciários - RPPS (Limoeiroprev) e RGPS (INSS)-compensação Previdenciária/Comprev. **Licitação Deserta.**

Limoeiro, 25/04/2018

JOSÉ EDSON DE FRANÇA NASCIMENTO JÚNIOR
Secretário Municipal da Fazenda

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:F4029EF3

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE LIMOEIRO
AVISO DE LICITAÇÃO – EDITAL REPUBLICADO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 00004/2018

Processo Nº: 00008/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 00004/2018. Compra. Restrita à participação de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparados, visando formar Sistema de Registro de Preços para contratações futuras. Contratação de empresa para fornecimento, conforme demanda, de Materiais de Limpeza para suprir as necessidades da Secretaria de Assistência Social do Município de Limoeiro/PE. **Valor: R$ 302.372,94**. Data e Local da Sessão de Abertura: **10/05/2018 às 09:00h**. Praça Comendador Pestana, 113, Centro, Limoeiro - PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, cpl.limoeiro@gmail.com ou através do Fone: (81) 3628-9701, no horário das 08:00 as 13:00 horas dos dias úteis, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cpl.limoeiro@gmail.com.

Limoeiro, 26/04/2018

MARCO ANTÔNIO DA COSTA BARBOSA
Pregoeiro Oficial

Publicado por:
Marco Antonio da Costa Barbosa
Código Identificador:FAB2A831

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LIMOEIRO
ERRATA DE RATIFICAÇÃO DA DISPENSA 00001.2018

Na Publicação no Diário Oficial do Município – AMUPE do dia 29 de Janeiro de 2018

Onde lê-se
Valor R$42.000,00

Leia-se
Valor R$ 48.000,00

Limoeiro/PE, 25 de abril de 2018

VITOR FLAVO DE LIRA SIQUEIRA
Secretário Municipal de Saúde

Publicado por:
Eduardo Rodrigues Duarte
Código Identificador:DF624391

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MACAPARANA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº:013/2018. Pregão Presencial Nº.004/2018. Objeto: Contratação de pessoa jurídica para fornecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis destinados à merenda escolar, de acordo com as especificações, quantidades e normas previstas no Termo de Referência. Valor máximo aceitável: R$ 662.162,28. Data e Local da Sessão de Abertura: 11/05/2018 às 08h00min. Setor de Licitações: Rua Dr. Antônio Xavier, 11, centro, Macaparana-PE. Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (81) 3639-1156, nos dias úteis, no horário das 08h00min às 12h00min.

Macaparana, 25 de abril de 2018.

ELVIS OLÍMPIO FÉLIX
Pregoeiro.

Publicado por:
Elvis Olímpio Félix
Código Identificador:BE24DDA3

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MANARI

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO-CPL
AVISO DE IMPUGNAÇÃO E ABERTURA PREGÃO Nº 015/2018

AVISO DE LICITAÇÃO
CPL

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANARI CNPJ: 01.626.099/0001-02 AVISO DE IMPUGNAÇÃO O Pregoeiro comunica aos interessados na Licitação - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2018-, Processo Administrativo: Nº 027/2018, Objeto: Contratação de Empresa Especializada no serviço de Coleta, Transporte, Tratamento e Disposição Final de Resíduos de Serviços de Saúde (RSS), com fornecimento de bombonas de polietileno de alta densidade, e com capacidade para armazenar 200 litros/25Kg, que serão utilizados para armazenamento (acondicionamento) externo dos resíduos RSS dos grupos “A”, “B” e “E”, de acordo com a Resolução CONAMA nº 358/2005, para atender as necessidades do Hospital e dos Psf’s do município de Manari/PE, que foi interposta impugnação, tempestivamente, pelo interessado BRASCON GESTÃO AMBIENTAL LTDA, CNPJ Nº11.863.530/0001-80. Analisando a impugnação o pregoeiro conhece do documento e, no mérito, **REJEITA** está impugnação feita, conforme resposta anexadas nos autos e leva aos interessados que a Abertura e Recebimentos dos envelopes será na SEDE da Prefeitura Municipal de Manari, localizada na Rua Nova s/n – Centro – Manari – PE, às 09h00min do dia 09/05/2018. Edital, Anexos e outras informações podem ser obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do Fone: (087) 3840-7311, no horário de 08h00min ás 13h00min, de segunda a sexta feira.
.

Manari-PE, 25 de abril de 2018.

MÁRCIO OMENA RAMOS PITA
Pregoeiro

Publicado por:
Márcio Omena Ramos Pita
Código Identificador:5008DBA7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE MORENO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TERMO DE RATIFICAÇÃO - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 047/2018, DISPENSA Nº. 005/2018

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO, em todos os seus termos, o **Processo Administrativo Nº 047/2018, Dispensa Nº. 005/2018,** cujo objeto é a **LOCAÇÃO DO IMÓVEL SITUADO A RUA JOSE VICTOR DE ARAÚJO, Nº 400 – NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO – MORENO/PE, DE PROPRIEDADE DO SR. JOSÉ MARCONDES DA SILVA DO NASCIMENTO - CPF n° 773.529.394-15, DESTINADO À INSTALAÇÃO DA UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA - USF CONCEIÇÃO**, a ser efetivada com o proprietário do imóvel, **por um período de 12 (doze) meses**, **com valor mensal de R$ 1.100,00** (um mil e cem reais), **perfazendo o valor de R$ 13.200,00** (treze mil e duzentos reais). **Fundamentação Legal:** Artigo 24, inciso X, da Lei n° 8.666/93.

Moreno, 27 de Março de 2018.

ANA LÚCIA DE ARAÚJO
Secretária de Saúde.

Publicado por:
Elaine Silva dos Santos Pereira
Código Identificador:3FA04826

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 005/2018

GABINETE DO PREFEITO

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

Ato n° 005/2018 Exonerar Arthur Emilio Baldez Torres da Silva, do cargo de Gerente, símbolo CDA-2, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 31 Janeiro de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 31 de janeiro de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:0AA62EBB

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 006/2018

GABINETE DO PREFEITO

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

Ato n° 006/2018 Nomear Alexandre José de Melo Brito, para exercer o cargo de Gerente, símbolo CDA-2, lotado na Secretária Municipal de Saúde, **a partir de 01 de fevereiro de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:94E471A3

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 013 AO 014/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 013/2018 Exonerar Severino Gino de Farias, do cargo de Superintendente, símbolo CDA-1A, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, **a partir de 02 de março de 2018.**

Ato n° 014/2018 Exonerar Fernando Luiz Gonçalves dos Santos, do cargo de Gerente, símbolo CDA-2, lotado na Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, **a partir de 02 de março de 2018.**

Ato n° 015/2018 Nomear Fernando Luiz Gonçalves dos Santos, para exercer o cargo de Superintendente, símbolo CDA-1A, na Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, **a partir de 02 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:AB069958

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 016/2018

GABINETE DO PREFEITO
O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 016/2018 Exonerar Ademilson José Domingos Júnior, do cargo de Gerente, símbolo CDA-2, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 28 Fevereiro de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 28 de fevereiro de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:66942EEA

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 017/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 017/2018 Nomear Susyanne Karinne Orengo Bezerra Fernandes, para exercer o cargo de Gerente, símbolo CDA-2, lotado na Secretária Municipal de Saúde, **a partir de 01 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:2DD88770

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 018/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 018/2018 Exonerar Thallys Yuri Oliveira Santiago, do cargo de Assessor Técnico símbolo CDA-5, lotado na Secretária Municipal de Educação, **a partir de 01 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:DBEC8E07

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 019/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**
Ato n° 019/2018 Nomear Maria Clara de Luna Caeté, para exercer o cargo de Assessor Técnico, símbolo CDA-5, lotada na Secretária Municipal de Educação, **a partir de 01 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2018.

Cumpra-see publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:8765BBC2

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 020/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 020/2018 Exonerar Patrícia Maria de Oliveira, do cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-4, da Secretaria de Educação, **a partir de 13 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 13 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:513B90C2

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 021/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 021/2018 Exonerar Bruna Michele Borges, do cargo de Assessor Técnico símbolo CDA-5, lotada na Secretária Municipal de Educação, **a partir de 13 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 13 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:D8090E39

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 022/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**
Ato n° 022/2018 Nomear Patrícia Maria de Oliveira, para exercer o cargo de Assessor Técnico, símbolo CDA-3, lotada na Secretária Municipal de Educação, **a partir de 13 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 13 de março de 2018.

Cumpra-see publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:2DA0F7CA

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 023/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 023/2018 Exonerar Thais dos Santos Silva, do cargo de Assistente de Gabinete, símbolo CDA-4, lotada no Gabinete do Prefeito, **a partir de 28 de fevereiro de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 28 de fevereiro de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:49AF79E0

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 024/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 024/2018 Nomear Sandra Fonseca Batista Ducla, para exercer o cargo de Gerente, símbolo CDA-2, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, **a partir de 02 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:A7DFAB5A

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 025/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 025/2018 Exonerar Adaias Neri do Nascimento, do cargo de Chefe de Divisão, símbolo CDA-3A, da Secretaria Municipal de Saúde, **a partir de 28 de fevereiro de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 28 de fevereiro de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:C0507A84

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 026/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 026/2018 Nomear Ana Paula da Silva, para exercer o cargo de Chefe de Divisão, símbolo CDA-3A, lotada na Secretaria Municipal da Saúde, **a partir de 01 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:92D9FF10

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 027/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 027/2018 Exonerar Jorge Augusto Pereira de Lemos, do cargo de Superintendente, símbolo CDA-1A, lotado na Secretaria Municipal de Ordem Pública e Segurança Cidadã, **a partir de 30 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 30 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:50BA5E64

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 028/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n° 569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 028/2018 Nomear Jorge Augusto Pereira de Lemos, para exercer o cargo de Controlador Geral Municipal, símbolo CDA-1A, lotado no Gabinete do Prefeito, **a partir de 02 de abril de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 02 de abril de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:FEB41BDF

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 029/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n°569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 029/2018 Exonerar a pedido Natalia Caroline de Souza Vasconcelos de Medeiros, do cargo de Assessor Técnico, símbolo CDA-3, lotada na Procuradoria Geral do Município, **a partir de 30 de março de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 30 de março de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:066C5CCC

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 030/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n°569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 030/2018 Nomear Gedson Carlos da Silva, para exercer o cargo de Chefe de Divisão, símbolo CDA-3A, lotada na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, **a partir de 01 de fevereiro de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de fevereiro de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:C4460330

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 031/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n°569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 031/2018 Exonerar Rogério Pereira de Souza, do cargo de Chefe de Divisão, símbolo CDA-3A, da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, **a partir de 10 de abril de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 10 de abril de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:0EA3E1FD

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 032/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n°569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 032/2018 Nomear Débora Maria Santos Paes, para exercer o cargo de Chefe de Divisão, símbolo CDA-3A, lotada na Secretaria Municipal da Fazenda e Administração, **a partir de 11 de abril de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 11 de abril de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:4AC9B44E

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
ATO N° 033/2018

GABINETE DO PREFEITO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO MORENO, no uso de suas atribuições, conferidas pela Lei Orgânica Municipal e de acordo com a estrutura administrativa definida na Lei n°569/2018 de 23 de fevereiro de 2018. **Resolve:**

Ato n° 033/2018 Nomear Luiz Henrique Betin dos Santos, para exercer o cargo de Assessor Técnico, símbolo CDA-3A, lotado na Procuradoria Geral do Município, **a partir de 02 de abril de 2018.**

A presente Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de abril de 2018.

Cumpra-se e publique-se.

EDVALDO RUFINO DE MELO E SILVA
Prefeito

Publicado por:
Vívian de Cássia Pereira
Código Identificador:0FE7AB9A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

CÂMARA DE VEREADORES DE OLINDA
PORTARIA Nº 018/2018

O Presidente da Câmara Municipal de Olinda, no uso das suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 42 do Regimento Interno – Resolução n° 573/1991; Considerando as recomendações contidas no Parecer 027/2018, datado de 28 de Fevereiro de 2018, e os autos do Processo nº 01/2018 relativo à Adesão a Ata de Registro e Preços – Pregão Eletrônico nº 007/17, na Comunicação Interna nº 01/2018 – Inquérito Administrativo datado de 19 de abril de 2018 bem como o Despacho da Controladoria Interna datado de 25 de abril de 2018;

R E S O L V E:

I. Instaurar Procedimento Administrativo destinado a apurar a prática dos fatos e condutas descritas no Parecer acima referido, para fins de confirmação, se for o caso de sua materialidade e identificação de sua autoria;
II. Designar os servidores **MARIA DE FATIMA DE ABREU ARRUDA** - Matrícula nº 40102-1, **LILIAN LARISSA DE ALMEIDA SILVA MOURA** - Matrícula nº 0090-1, **HUGO JOSE DE PAULA MARANHÃO** - Matrícula nº 0094-1, os quais deverão observar na condição dos trabalhos, o disposto na Lei Complementar Municipal nº 01/90 e nos demais dispositivos legais aplicáveis ao caso;
III. A conclusão dos trabalhos deve se dar no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos do artigo 183, da Lei Complementar Municipal nº 01/90, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar Municipal nº 04/98;
IV. A presente Portaria revoga a Portaria nº 011/2018;
V. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação;

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

CASA BERNARDO VIEIRA DE MELO, **GABINETE DA PRESIDÊNCIA**, em 25 de abril de 2018.

JORGE SALUSTIANO DE SOUZA MOURA
Presidente

Publicado por:
Indira Dutra de Almeida Cabral de Oliveira
Código Identificador:B5E09B2D

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018 - PMO - CPL I
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 023/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 037/2018 - PMO. CPL I. OUTROS**. Contratação da empresa **G.R.ES. PRETO VELHO - CNPJ: 11.443.546/0001-33**, referente apresentação artística de **"PRETO VELHO, ESCOLA DE SAMBA ORIENTE E BANDA LELECÃO",** nos dias **10, 11, 12** e **13 de fevereiro de 2018**, no valor total de **R$ 50.000,00 (cinquenta mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:D34336F3

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 036/2018 - PMO - CPL I
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 050/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 036/2018 - PMO. CPL I. OUTROS**. Contratação da empresa **BLOCO CARNAVALESCO MISTO FLOR DA LIRA DE OLINDA, CNPJ: 11.443.546/0001-33**, referente apresentação artística de **"FLOR DA LIRA E ACAUÃ COMPANHIA DE DANÇA",** nos dias **02, 06, 08, 09, 10, 12, 13** e **19 de fevereiro de 2018**, no valor total de **R$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 01 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:288B3ECB

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 027/2018 - PMO - CPL II
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 013/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 027/2018 - PMO. CPL II**. **OUTROS**. Contratação da empresa **UNIÃO OLINDENSE DO COCO DE RODA PERNAMBUCO - CNPJ: 19.304.355/0001-00**, referente apresentação artística de **"GRUPO COCO DE NININHA, GRUPO PACHECO CANTADOR, GRUPO COCO DE PRAIA, GRUPO GERCÁSIO DO COCO, GRUPO ARNALDO DO COCO, GRUPO COCO DE PNEU E COCO DE COCAR",** nos dias **10, 11, 12** e **13 de fevereiro de 2018**, no valor total de **R$ 22.500,00 (vinte dois mil e quinhentos reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:75C3C84E

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 040/2018 - PMO - CPL/OBRAS
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 026/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 040/2018 - PMO. CPL/OBRAS**. **OUTROS**. Contratação da empresa **JOSÉ RONALDO DE MORAIS SOUZA & CIA LTDA, CNPJ: 11.418.782/0001-08**, referente a apresentação artística de **"ORQUESTRA MAMÃE EU QUERO", 19 (dezenove)** apresentações na modalidade cortejo, no valor total de **R$ 41.800,00 (quarenta e um mil e oitocentos reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 08 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:F33FFEB9

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO 242/2018-PMO. TOMADA DE PREÇOS Nº 005/2018 – CPL/OBRAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLINDA – SEFAD
AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO **242/2018-PMO.** TOMADA DE PREÇOS Nº **005/2018 – CPL/OBRAS.** Objeto: **ELABORAÇÃO DE PROJETOS BÁSICOS DE ENGENHARIA PARA ESTABILIZAÇÃO DE ÁREAS COM RISCOS DE DESLIZAMENTOS DE ENCOSTAS, SITUADAS NO MUNICÍPIO DE OLINDA/PE.** Valor: **R$ 1.007.807,26.** Abertura: **14/05/2018 às 09:00** horas. Os interessados poderão adquirir o Edital e Anexos, gratuitamente mediante o fornecimento de CD-R, Pen Drive ou pelo e-mail: **cpl_olinda@hotmail.com** na sede da CPL, sita à Avenida Santos Dumont, nº 177, Varadouro, Olinda/PE, de segunda à sexta-feira das 8:00 às 14:00 horas. Maiores informações através dos Fones: (081) 3439-3593/3429-9417.

Olinda, 25 de abril de 2018,

PATRÍCIA ALVES DE OLIVEIRA
Presidente da CPL.

Publicado por:
Teresa Aparecida Tenório de Souza
Código Identificador:9C31BF9D

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2018 - PMO - CPL/OBRAS
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 028/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 042/2018 - PMO. CPL/OBRAS**. **OUTROS**. Contratação da empresa **BRED VIAGENS E EVENTOS, CNPJ: 08.789.244/0002-98**, referente a apresentação artística de **"NENO MORAL, BANDA VAI D3 E SANTA DOSE",** nos dias **10 e 13/02/2018**, no valor total de **R$ 28.000,00 (vinte oito mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 08 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:B0F5BA4B

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 043/2018 - PMO - CPL II
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 029/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 043/2018 - PMO. CPL II**. **OUTROS**. Contratação da empresa **T.C.M. ARTUZÃO, CNPJ: 00.372.544/0001-84**, referente a apresentação artística de **"BONECOS GIGANTES ARTUZÃO",** são 11(onze) apresentações na modalidade cortejo, no valor total de **R$ 13.200,00 (treze mil e duzentos reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:312D5913

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 048/2018 - PMO - CPL II
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 034/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 048/2018 - PMO. CPL II. OUTROS**. Contratação da empresa **PRODUÇÕES ARTÍSTICAS LTDA, CNPJ Nº 19.297.391/0001-86**, referente a apresentação artística de **"SILVANA SALAZAR, ANDREIA LUIZA E BIG BAND A NORDESTINA",** no dia **10 e 11/02/2018**, no valor total de **R$ 39.000,00 (trinta e nove mil reais),** para atender as festividades do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:8CF713D0

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 059/2018 - PMO - CPL/OBRAS
(RETIFICAÇÃO DE PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 045/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 059/2018 - PMO. CPL/OBRAS. OUTROS**. Contratação da empresa **THALYANE F. DE MORAES PRODUÇÃO CULTURAL ME - CNPJ: 14.051.512/0001-91**, referente a apresentação artística de **"CIRANDA PERNAMBUCANA DE OLINDA DO MESTRE FERREIRA",** no dia **13/02/2018**, no valor total de **R$ 8.000,00 (oito mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:573239A3

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 050/2018 - PMO - CPL I
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 050/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 036/2018 - PMO. CPL I. OUTROS**. Contratação da empresa **BLOCO CARNAVALESCO MISTO FLOR DA LIRA DE OLINDA, CNPJ: 11.443.546/0001-33**, referente apresentação artística de **"FLOR DA LIRA E ACAUÃ COMPANHIA DE DANÇA",** nos dias **02, 06, 08, 09, 10, 12, 13** e **19 de fevereiro de 2018**, no valor total de **R$ 58.000,00 (cinquenta e oito mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 01 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:E1C7FAE2

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2018 - PMO - CPL II
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 063/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 077/2018 - PMO. CPL II. OUTROS**. Contratação da empresa **JORGE FERNANDO SILVA JUNIOR 03833874422 (PAÓ PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO - CNPJ: 20.820.652/0001-80**, referente a apresentação artística de **"AS CRIOULAS, AFOXÉ OXUM PANDÁ (CORTEJO) E NANAU NASCIMENTO",** nos dias **10** e **11/02/2018**, no valor total de **R$ 9.000,00 (nove mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:96F9E58C

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 085/2018 - PMO - CPL II
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 071/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 085/2018 - PMO. CPL II. OUTROS**. Contratação da empresa **SONIA CRISTINA COSTA FERREIRA (SONIA COSTA PRODUÇÕES E EVENTOS), CNPJ: 07.105.452/0001-87**, referente a apresentação artística de **"COCO BATUQUE DAS MORENAS, MESTRE ZECA DO ROLETE, AS NETAS DE SELMA e T.C.M. A BELA DA TARDE E SEUS BONECOS GIGANTES"**, nos dias **10** e **11/02/2018**, no valor total de **R$ 23.000,00 (vinte três mil reais)**, para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:8C8AEF35

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 121/2018 - PMO - CPL I
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 121/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 137/2018 - PMO. CPL I. OUTROS**. Contratação da empresa **R&A PRODUÇÕES EVENTOS E COMERCIO LTDA**, **CNPJ: 05.060.328/0001-17**, referente a apresentação artística de **"ORQUESTRA VALOIS E BLOCO LÍRICO SEMPRE FELIZ",** nos dias **10** e **11/02/2018**, no valor total de **R$ 9.000,00 (nove mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:ED9EA7E5

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 139/2018 - PMO - CPL I
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 123/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 139/2018 - PMO. CPL I**. **OUTROS**. Contratação da empresa **SOCIEDADE DOS FORROZEIROS PÉ DE SERRA - CNPJ: 08.584.386/0001-38**, referente a apresentação artística de **"ROGÉRIO RANGEL, LUCIANO PADILHA, PEDAGOGIA DO COCO, ANDRÉ MACAMBIRA E LOURENÇO GATO",** nos dias **08, 10, 12** e **13 de fevereiro de 2018**, no valor total de **R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 07 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:6DC23CB2

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 146/2018 - PMO - CPL II
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 129/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 146/2018 - PMO. CPL II**. **OUTROS**. Contratação da empresa **S R DE OLIVEIRA MELO - CNPJ: 12.919.669/0001-60**, referente a apresentação artística de **"FREVOLINDA, DJ TIGER, RAPADURAXIQUECHICO, ALIADOS CP, DUPLA CÔMICA BROWN E TAW** e **FREVOLINDA"**, no dia **11 e 12/02/2018**, no valor total de **R$ 24.500,00 (vinte quatro mil e quinhentos reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 08 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:467B085A

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 183/2018 - PMO - CPL II
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 166/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 183/2018 - PMO. CPL II**. **OUTROS**. Contratação da empresa **ARAÇA PRODUÇÃO E PROMOÇÃO DE EVENTOS EIRELI- ME**, **CNPJ: 19.298.036/0001-21**, referente a apresentação artística da **"ORQUESTRA MARACAFREVO",** no dia **13/02/2018**, no valor total de **R$ 6.000,00 (seis mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:D4B8FBA3

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 192/2018 - PMO - CPL I
(RETIFICAÇÃO PUBLICAÇÃO)

RATIFICAÇÃO DE INEXIGIBILIDADE

RECONHEÇO E RATIFICO a **INEXIGIBILIDADE nº 175/2018 - SEPAC. Processo Licitatório nº 192/2018 - PMO. CPL I**. **OUTROS**. Contratação da empresa **PERNAMBUCO PRODUÇÕES E EVENTOS - CNPJ: 13.251.694/0001-81**, referente a apresentação artística de **"WELLINGTON DO PANDEIRO",** no dia **10 fevereiro de 2018**, no valor total de **R$ 5.000,00 (cinco mil reais),** para apresentação do Carnaval de Olinda de 2018, por procedimento de inexigibilidade de licitação, o que faço nos termos do **Art. 25, inc. III, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações**.

Olinda, 09 de fevereiro de 2018

GILBERTO SOBRAL MAGALHÃES
Secretário de Patrimônio e Cultura de Olinda.

Publicado por:
Edmilson Oliveira de Souza
Código Identificador:7C5615DD

COMISSÃO PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO - COPAL
PROCESSO Nº 228/2018-CPL/OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA. CONVITE Nº 008/2018-PMO.

Secretaria de Serviços Públicos - SSP
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo nº 228/2018-CPL/Obras e Serviços de Engenharia. Convite Nº 008/2018-PMO. Objeto: EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE MACRODRENAGEM NO MUNICÍPIO DE OLINDA/PE. HOMOLOGO o processo e ADJUDICO seu objeto à empresa GUERRA CONSTRUÇÕES LTDA. (CNPJ nº 10.811.370/0001-62), no valor de R$ 145.116,48.

Olinda, 17 de abril de 2018.

EVANDRO JOSÉ MOREIRA DE AVELAR.
Secretário de Serviços Públicos.

Publicado por:
Teresa Aparecida Tenório de Souza
Código Identificador:05AE4DB5

GABINETE DO PREFEITO
ATO Nº 118/2018

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, à pedido, do cargo de **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE SERVIÇOS DE REDE DA SECRETARIA DE SAÚDE,** Símbolo **CC-4 – YOLLY ROMERITTA MARIA DE LIMA LOURENÇO, a partir de 02 de abril de 2018.**

Palácio dos Governadores, Gabinete do Prefeito, Olinda, em 11 de abril de 2018.

LUPÉRCIO CARLOS DO NASCIMENTO
Prefeito Municipal de Olinda

Publicado por:
Gabrielly Thainá Silva de Oliveira
Código Identificador:FEFB601C

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA SEFAD Nº 88/2018

PORTARIA SEFAD Nº 88 / 2018

A SECRETÁRIA DA FAZENDA E DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o Art. 10 da Lei Municipal No 6.032 / 2017, de 29 de dezembro de 2017,

RESOLVE:
Art. 1o Fica modificada a dotação constante do Orçamento Fiscal do exercício de 2018, relativamente à categoria econômica e ao grupo de natureza de despesa, no valor de **R$ 40.000,00** (quarenta mil reais) em favor da **SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL – ADM. DIRETA**, conforme a discriminação abaixo:

RECURSOS DO TESOURO EM R$

22	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**	
22.001	**SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ADM. DIRETA**	
04.122.7055.8.016	**Desenvolvimento das Atividades Técnico-Admistrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos**	
3.3.90.39-101-3184	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	40.000,00
TOTAL		**40.000,00**

Art. 2o Os recursos necessários à modificação de que trata o artigo anterior são provenientes das anulações, em igual importância, da seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS DO TESOURO EM R$

22	**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS**	
22.001	**SECRETARIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL - ADM. DIRETA**	
04.122.7055.8.016	**Desenvolvimento das Atividades Técnico-Admistrativas da Secretaria de Desenvolvimento Social, Cidadania e Direitos Humanos**	
4.4.90.52-101-3212	Equipamentos e Material Permanente	40.000,00
TOTAL		**40.000,00**

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

Gabinete da Secretária da Fazenda e da Administração em 25 de abril de 2018.

LUCIANO RAMOS BRASILEIRO
Secretária da Fazenda e da Administração
Em exercício

Publicado por:
Elisa Maria da Veiga Pessoa Santos
Código Identificador:7965B101

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 042/2017

Portaria nº 042/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Andréa Maria da Silva Cavalcanti,** matrícula 65739-5, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo em dois períodos de 16/01/2017 a 30/01/2017 e de 17/07/2017 a 31/07/2017, que não foram gozadas, no primeiro período e não serão gozadas no segundo período, em sua totalidade, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 03/07/2017 a 01/08/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 07 de Fevereiro de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:ECA175D9

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 044/2017

Portaria nº 044/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias do servidor **Gilberto Vicente Ferreira,** matrícula 11024-8, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 01/02/2017 a 02/03/2017, que não serão gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 03/04/2017 a 02/05/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 07 de Fevereiro de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:19188427

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 099/2017

Portaria nº 099/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Heny Kelli Queiroz do Nascimento Campello,** matrícula 17911-6, referente ao exercício de 2015, programadas para gozo em dois períodos de 18/05/2015 a 01/06/2015 e de 10/08/2015 a 24/08/2015, que não foram gozadas, no segundo período, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 02/03/2017 a 16/03/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 07 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:055672F4

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 101/2017

Portaria nº 101/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Juliana Maia Guedes Alcoforado de Almeida,** matrícula 19274-0, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 02/01/2017 a 31/01/2017, que não foram gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 03/07/2017 a 01/08/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 07 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:4E6DCCFB

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 102/2017

Portaria nº 102/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Karoline Saraiva Zovka,** matrícula 63399-2, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo em dois períodos de 16/01/2017 a 30/01/2017 e de 16/10/2017 a 30/10/2017, que não foram gozadas, no primeiro período, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 13/03/2018 a 27/03/2018, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 07 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:705224F0

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 113/2017

Portaria nº 113/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Elaine Soares da Silva,** matrícula 60093-8, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 02/01/2017 a 31/01/2017, que não foram gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 01/08/2017 a 30/08/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 13 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:1D7FAFAB

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 114/2017

Portaria nº 114/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Maria do Carmo Viana Vasco,** matrícula 16728-2, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 02/01/2017 a 31/01/2017, que não foram gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 01/07/2017 a 30/07/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 13 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:409BA13E

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 115/2017

Portaria nº 115/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias do servidor **Alcides Ramos da Cunha,** matrícula 12081-2, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 01/02/2017 a 02/03/2017, que não foram gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 03/04/2017 a 02/05/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 13 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:BFF2E75A

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 116/2017

Portaria nº 116/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias do servidor **Carlos Eduardo Falcão Ismael da Costa,** matrícula 18670-8, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 01/03/2017 a 30/03/2017, que não serão gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 03/07/2017 a 01/08/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 13 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:84B24E9D

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 130/2017

Portaria nº 130/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Aneyde Maria de Santana F. D. de Moura,** matrícula 25654-4, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 02/01/2017 a 31/01/2017, que não foram gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 20/03/2017 a 03/04/2017 e de 19/06/2017 a 03/07/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 24 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:6D5512DA

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 131/2017

Portaria nº 131/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Anecya Maria de Santana Félix,** matrícula 27316-3, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 02/01/2017 a 31/01/2017, que não foram gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 21/08/2017 a 19/09/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 24 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:F0238F21

SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA Nº 132/2017

Portaria nº 132/2017 – GS/SEFAD.

O Secretário Executivo da Administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o disposto no Decreto Municipal nº 010/09,

RESOLVE:

Art. 1º – Autorizar para gozo oportuno as férias da servidora **Adinara Keila Gomes da Silva,** matrícula 65740-9, referente ao exercício de 2017, programadas para gozo no período de 02/03/2017 a 31/03/2017, que não serão gozadas, por extrema necessidade do serviço, ficando marcadas para 01/08/2017 a 30/08/2017, conforme previsto nos artigos 82 e 85 da Lei Municipal nº 01/90.

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

Secretaria da Fazenda e da Administração da Prefeitura Municipal de Olinda, em 24 de Março de 2017.

JAÍLSON LUÍS DA SILVA
Secretário Executivo da Administração

Publicado por:
Antonio José Belarmino da Silva Filho
Código Identificador:54A6E3AB

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 167 DE 25 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a extinção das atividades da Unidade Educacional Municipal Cruzada Social Santa Luzia.

O **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OLINDA**, no uso de suas atribuições legais, Lei nº 12.280/2002 com fundamento na lei Municipal nº 5621/2008 e na Resolução CME/CEB nº 1/2009, RESOLVE:

Art. 1º Determinar a **extinção** da **Escola Municipal Cruzada Social Santa Luzia**, pertencente ao Sistema Municipal de Ensino, localizada à Rua Nelson de Melo Paes Barreto, 425 – Águas Compridas – Olinda, do Estado de Pernambuco. Cadastro escolar M – 108.022.

Art. 2º A partir da data de extinção das atividades na Unidade de Ensino, a Secretaria de Educação procederá ao recolhimento de todos os documentos escolares existentes, ficando estes, sob a guarda do Departamento de Normatização e Inspeção da Secretaria de Educação do Município de Olinda, adotando-se as medidas que resguardem os direitos dos estudantes, conforme a Lei Estadual nº 12.280/2002. Ficando assim responsável de expedir certidões e certificados dos estudantes.
§ 1º É de competência da Secretaria de Educação, através do Departamento de Recursos Humanos, expedir declarações comprobatórias de tempo de serviço da Unidade Escolar extinta, referentes ao pessoal docente e técnico-administrativo.
§ 2º Os procedimentos concernentes à guarda, arquivamento e incineração dos documentos pertencentes à Unidade de Ensino deverão seguir as orientações contidas na Instrução Normativa º 10/2008 da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco.

Art. 3º O Poder Público Municipal, através da Secretaria de Educação, poderá solicitar reabertura da Unidade de Ensino, ao

Conselho Municipal de Educação, após período mínimo de 1 (um) ano, contados a partir da data de extinção da escola.
Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Abril de 2018

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:418A7A06

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
PORTARIA Nº 168 DE 25 DE ABRIL DE 2018

Dispõe sobre a extinção das atividades da Unidade Educacional Municipal Nossa Senhora do Sagrado Coração.

O **SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE OLINDA**, no uso de suas atribuições legais, Lei nº 12.280/2002 com fundamento na lei Municipal nº 5621/2008 e na Resolução CME/CEB nº 1/2009, RESOLVE:

Art. 1º Determinar a **extinção** da **Escola Municipal Nossa Senhora do Sagrado Coração,** pertencente ao Sistema Municipal de Ensino, localizada à Rua Coronel João Ribeiro, 360 – Bairro Novo – Olinda, do Estado de Pernambuco. Cadastro escolar M – 108.050.

Art. 2º A partir da data de extinção das atividades na Unidade de Ensino, a Secretaria de Educação procederá ao recolhimento de todos os documentos escolares existentes, ficando estes, sob a guarda do Departamento de Normatização e Inspeção da Secretaria de Educação do Município de Olinda, adotando-se as medidas que resguardem os direitos dos estudantes, conforme a Lei Estadual nº 12.280/2002. Ficando assim responsável de expedir certidões e certificados dos estudantes.

§ 1º É de competência da Secretaria de Educação, através do Departamento de Recursos Humanos, expedir declarações comprobatórias de tempo de serviço da Unidade Escolar extinta, referentes ao pessoal docente e técnico-administrativo.
§ 2º Os procedimentos concernentes à guarda, arquivamento e incineração dos documentos pertencentes à Unidade de Ensino deverão seguir as orientações contidas na Instrução Normativa º 10/2008 da Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco.

Art. 3º O Poder Público Municipal, através da Secretaria de Educação, poderá solicitar reabertura da Unidade de Ensino, ao Conselho Municipal de Educação, após período mínimo de 1 (um) ano, contados a partir da data de extinção da escola.
Art. 4º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, 25 de Abril de 2018

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude

Publicado por:
Danielle da Silva Araújo
Código Identificador:3F1E76A0

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO DO(S) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA.

O Secretário de Educação, Esportes, e Juventude da Prefeitura Municipal de Olinda, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:I – Convocar o(s) candidatos(as) aprovados(as) na Seleção Pública nº 01/2018, Edital nº 01/2018, abaixo relacionados, respeitando rigorosamente a ordem da classificação, para comparecer à Diretoria de Recursos Humanos, FONE: 81-3439-3237, situada na Rua XV de novembro, nº 184, Varadouro, Olinda – PE, nos dias de 26 a 27/04/2018 no horário de 09:00 às 12:00h, para entrega da documentação exigida no edital.

CARGO: Professor- MÚSICA

NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CLASS	PONT
MARCELINO JOSE MONTE SILVA	*108345*	*3º*	8,00

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude

Publicado por:
Geraldo Antonio Monteiro Gomes
Código Identificador:CE4A7824

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO DO(S) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA.

O Secretário de Educação, Esportes, e Juventude da Prefeitura Municipal de Olinda, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:I – Convocar o(s) candidatos(as) aprovados(as) na Seleção Pública nº 01/2018, Edital nº 01/2018, abaixo relacionados, respeitando rigorosamente a ordem da classificação, para comparecer à Diretoria de Recursos Humanos, FONE: 81-3439-3237, situada na Rua XV de novembro, nº 184, Varadouro, Olinda – PE, nos dias de 26 a 27/04/2018 no horário de 09:00 às 12:00h, para entrega da documentação exigida no edital.

CARGO: Professor- MATEMÁTICA

NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CLASS	PONT
ROSENILDO VENCESLAU DE SOUZA	*104876*	*7º*	8,00
ZENILDO EUFRÁZIO DA SILVA	*105229*	*8º*	8,00
MARCIA MARIA ALVES DA SILVA PIRES	*108699*	*9º*	8,00

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude

Publicado por:
Geraldo Antonio Monteiro Gomes
Código Identificador:D63B3AB5

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO DO(S) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA.

O Secretário de Educação, Esportes, e Juventude da Prefeitura Municipal de Olinda, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:I – Convocar o(s) candidatos(as) aprovados(as) na Seleção Pública nº 01/2018, Edital nº 01/2018, abaixo relacionados, respeitando rigorosamente a ordem da classificação, para comparecer à Diretoria de Recursos Humanos, FONE: 81-3439-3237, situada na Rua XV de novembro, nº 184, Varadouro, Olinda – PE, nos dias de 26 a 27/04/2018 no horário de 09:00 às 12:00h, para entrega da documentação exigida no edital.

CARGO: Professor- CIÊNCIAS

NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CLASS	PONT
MARIETA PEREIRA DE QUEIROZ	*108652*	*5º*	9,00
JEANNINE MARIA ALVES	*104620*	*6º*	9,00
DAYSE DE SOUZA ACIOLI	*100348*	*7º*	9,00
URSULA ANDRES SILVEIRA DA COSTA	*106623*	*8º*	9,00

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude

Publicado por:
Geraldo Antonio Monteiro Gomes
Código Identificador:FBE256DC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO DO(S) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA.

O Secretário de Educação, Esportes, e Juventude da Prefeitura Municipal de Olinda, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:I – Convocar o(s) candidatos(as) aprovados(as) na Seleção Pública nº 01/2018, Edital nº 01/2018, abaixo relacionados, respeitando rigorosamente a ordem da classificação, para comparecer à Diretoria de Recursos Humanos, FONE: 81-3439-3237, situada na Rua XV de novembro, nº 184, Varadouro, Olinda – PE, nos dias de 26 a 27/04/2018 no horário de 09:00 às 12:00h, para entrega da documentação exigida no edital.

CARGO: Professor- HISTÓRIA

NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CLASS	PONT
CLÁUDIO PEREIRA DO NASCIMENTO	*106279*	*2º*	9,00

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude

Publicado por:
Geraldo Antonio Monteiro Gomes
Código Identificador:BB6B9AFC

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO DO(S) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA.

O Secretário de Educação, Esportes, e Juventude da Prefeitura Municipal de Olinda, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:I – Convocar o(s) candidatos(as) aprovados(as) na Seleção Pública nº 01/2018, Edital nº 01/2018, abaixo relacionados, respeitando rigorosamente a ordem da classificação, para comparecer à Diretoria de Recursos Humanos, FONE: 81-3439-3237, situada na Rua XV de novembro, nº 184, Varadouro, Olinda – PE, nos dias de 26 a 27/04/2018 no horário de 09:00 às 12:00, para entrega da documentação exigida no edital.

CARGO: Professor- ARTES

NOME DO CANDIDATO	INSCRIÇÃO	CLASS	PONT
YOLANDA DE MELO MAGALHAES	*104694*	*3º*	6,00

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude

Publicado por:
Geraldo Antonio Monteiro Gomes
Código Identificador:ABE825B6

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
PORTARIA 005/2018

O Secretário de Transportes e Trânsito e Autoridade de Trânsito do Município de Olinda, no uso das atribuições conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e como gestor do sistema de trânsito do município,

RESOLVE:
Art. 1º. Nomear e designar como Agentes da Autoridade de Trânsito os servidores abaixo relacionados, para exercerem as funções de planejamento, coordenação, supervisão, orientação, operação e fiscalização do trânsito no Município de Olinda:

	NOME (Agentes de Trânsito)	MATRÍCULA
1	ADRIANA PATRICIA PRADO DE OLIVEIRA	18.948-0
2	ALEXANDRO PESSOA DO NASCIMENTO	63.155-8
3	ALEXSANDRO AUGUSTO DOS SANTOS	67345-5
4	ANDRE LUIZ DE SOUZA	18.262-1
5	ANEIAS ROSALINO DOS SANTOS	63.156-6
6	ANTONIO CARLOS LIMA DA SILVA	67349-8
7	AURILENA ANTONIA SILVA DE MELO	65.153-2
8	CARLOS FREDERICO FILGUEIRA DE LUNA	67341-2
9	CARLOS HENRIQUE DOS SANTOS	63.157-4
10	CLAYTON JOSÉ DA SILVA	63.158-2
11	COSMO BARROS DO NASCIMENTO	63.159-0
12	DEYVISON LUCENA DA SILVA	18.941-3
13	EDILENE OLIVEIRA FERNANDES	67332-3
14	EDSON CAPISTRANO COSTA	18.237-0
15	ELDER MARANHÃO DE SOUZA	18.263-0
16	ELISANGELA BRUNO DA SILVA	67.916-0
17	ERNESTO PEDRO PEREIRA DE SOUZA	18.256-7
18	EVALDO DE ALMEIDA FERREIRA	67357-9
19	EVERALDO XAVIER DE SOUZA	63.161-2
20	EWERTON RICARDO DE MOURA MARQUES	18.261-3
21	FABIO CHEDIDI LAU	67354-4
22	FABIO FERNANDES DE SOUZA	67362-5
23	FABIO LUIZ DA SILVA	67361-7
24	FABIO SOARES DA SILVA	63.162-0
25	FELIPE RODRIGUES DE MEDEIROS	67339-0
26	FERNANDO BEZERRA DA SILVA	67359-5
27	FERNANDO RIBEIRO QUARESMA DOS SANTOS	18.917-0
28	GILSON DOS SANTOS SILVA	67356-0
29	IRAILSON CAVALCANTI DA SILVA	18.243-5
30	IVAN JOSÉ DE AZEVEDO DA SILVA FILHO	63.172-8
31	JACKSON NUNES DO NASCIMENTO	67358-7
32	JAIR FIDELIS LOPES	18.268-0
33	JEYMESSON DA SILVA CAVALCANTI	67347-1
34	JOÃO BATISTA DE MOURA SOUZA	63.173-6
35	JOSÉ BRUNO BEZERRA PEIXOTO	67.348-0
36	JOSE CESAR LEITE	63.174-4
37	JOSE CLARICIO PESSOA DE OLIVEIRA JUNIOR	63.147-8
38	JOSÉ FERNANDO RIBEIRO DE ARAUJO	67.360-9
39	JOSE ROBERTO MUNIZ DA SILVA	46.754-5
40	JOSICLEIDE CAETANO DOS SANTOS	65.154-0
41	JOSINALDO ANTONIO RAMOS DA SILVA	67.342-0
42	LEANDRO CRISTIANO FIGUINOULO DA SILVA	63.175-2
43	LUCIEL DE MOURA SOUZA	18.267-2
44	MANOEL ANDRÉ PEREIRA DOS SANTOS	65.152-4
45	MANOEL JOSÉ DE LIRA	63.176-0
46	MARCELO CARNEIRO TORRES	19.218-0
47	MARCELO JOSÉ DOS SANTOS	63.177-9
48	MARCIA APARECIDA ALVES P. A. FREITA	67.338-2
49	MARCILIO SILVA DE FRANÇA	67.346-3
50	MARCONE FRANCISCO FERREIRA	67.333-1
51	MARCONI SÉRGIO PEREIRA DA SILVA	18.255-9
52	MARCOS ANDRÉ MAGALHÃES DOS SANTOS	63.179-5
53	MARCOS HENRIQUE NEGREIROS CASTRO	18.913-8
54	MARIA ADENE GABRIELA DE OLIVEIRA PAIVA	19.369-0
55	MARIA APARECIDA DA SILVA	18.235-4
56	MARIA DA CONCEIÇÃO DA SILVA	66.221-6
57	MAX EGLEN SENA DE OLIVEIRA	63.164-7
58	MIRTYS GOMES DA MOTA	66.223-2
59	MUICHELLE DE LIMA BANDEIRA	63.166-3
60	NATALIA DE OLIVEIRA PAIVA	67.353-6
61	PAULO FRANCISCO RIEPER JUNIOR	67.336-6
62	POLIANA FREIRE ALVES DE SOUZA	67.335-8
63	RENATA LUCIA FAUSTO	63.165-5
64	RENE LOPES DE LIMA	63.167-1
65	RICARDO ALEXANDRE MENEZES ROCHA	18.257-5
66	RICARDO VASCONCELOS DE SOUZA	65.149-4
67	RIVALDO ALVES MENDES	66.222-4
68	ROBSON FERREIRA DA COSTA	67.343-9
69	RODRIGO LUIZ DOS SANTOS	63.168-0
70	RONALDO DE CARVALHO SOUZA	63.169-8
71	ROSANE SANTOS DA SILVA SOUZA	63.170-1
72	SÉRGIO PAULO MONTEIRO DA SILVA	65.148-6
73	SIMONE HONORIO DA SILVA	63.106-0
74	STEVEN TAVARES DE MELO	63.107-8
75	TATIANA LINS DE MELO MENEZES	63.108-6
76	THIAGO THEOTONIO DOS SANTOS PEREIRA	67.520-2
77	THULIO FERREIRA DA SILVA	63.109-4
78	TIAGO HENRIQUE VERÇOSA DE LIMA	63.110-8
79	VAGNER ARAUJO DE LIRA	18.245-1
80	VALDEMIR SILVA DOS SANTOS	66.254-2
81	VANESSA PEREIRA DE LUCENA	63.111-6
82	WELLINGTON DOS SANTOS PEREIRA	67.337-4
83	WILLAMES AGUIAR SILVA	63.113-2
84	WILLIAN FERREIRA DA SILVA	18.911-1

Art. 2º. Estabelecer que a presente Portaria entre em vigor nesta data, gerando seus efeitos a partir de 17 de abril de 2018.

Olinda, 19 de abril de 2018.

JONAS RIBEIRO
Autoridade de Trânsito de Olinda
Secretário de Transportes e Trânsito

Publicado por:
Jonathan Felipe Fonseca de Moraes
Código Identificador:A28DA883

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
PORTARIA 006/2018

O Secretário de Transportes e Trânsito e Autoridade de Trânsito do Município de Olinda, no uso das atribuições conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB e como gestor do sistema de trânsito do município,

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a execução das tarefas atribuídas aos Agentes da Autoridade de Trânsito do Município;

RESOLVE:

Art. 1º. Proibir a realização de policiamento ostensivo de trânsito, comumente intitulado como BLITZ, sem que tenha sido alvo de programação oficial da Diretoria de Trânsito.

Art. 2º. Estabelecer que diante da necessidade de ação fiscalizadora de trânsito específica, poderá ser programada a realização de policiamento ostensivo - BLITZ, desde que devidamente planejada e autorizada pelo Secretário Executivo e o Diretor de Trânsito, com a anuência da Autoridade de Trânsito e com a participação e apoio da Polícia Militar.

Art. 3º. Determinar que caso seja verificado o descumprimento do estabelecido no artigo primeiro, serão adotadas as medidas administrativas punitivas cabíveis.

Art. 4º. Estabelecer que a presente Portaria entre em vigor nesta data.

Olinda, 19 de abril de 2018.

JONAS RIBEIRO
Secretário de Transportes e Trânsito
Autoridade de Trânsito de Olinda

Publicado por:
Jonathan Felipe Fonseca de Moraes
Código Identificador:960A3913

SECRETARIA DE TRANSPORTE E TRÂNSITO
PORTARIA 007/2018

O Secretario de Transportes e Trânsito e Autoridade de Trânsito do Município de Olinda, em cumprimento às normas estabelecidas pela Secretaria de Transportes e Trânsito - STT e, no uso das atribuições conferidas pelo Código de Trânsito Brasileiro – CTB, como gestor do sistema de trânsito do município;

CONSIDERANDO que cabe à Autoridade de Trânsito no âmbito de sua competência e dentro de sua circunscrição, de acordo com o disposto no Código de Trânsito Brasileiro – CTB e legislação complementar, em especial o Art. 281 a análise e julgamento das Defesas de Autuação apresentadas pelos condutores;

RESOLVE:

Art. 1º - MUICHELLE DE LIMA BANDEIRA, matrícula nº 631663-01, e ERNESTO PEDRO PEREIRA NETO, matrícula nº 18256-7, para efetuarem a verificação da consistência dos Autos de Infração de Trânsito - AIT, analisar e emitir parecer de julgamento dos processos de Defesa de Autuação, apresentadas junto à STT, mantendo-os e aplicando a penalidade cabível, ou cancelando-os e arquivando sem gerar efeitos.

Art. 2º - Estabelecer que esta Portaria entre em vigor a partir de 17.04.2018, revogando as disposições em contrário.

Olinda, 19 de abril de 2018.

JONAS RIBEIRO
Secretário de Transportes e Trânsito
Autoridade de Trânsito de Olinda

Publicado por:
Jonathan Felipe Fonseca de Moraes
Código Identificador:4EE36768

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PALMARES

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 02 CPL 02
EXTRATO DE CONTRATO

AUTARQUIA MUNICIPAL DE SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÀGUA E ESGOTO- SAAE-PALMARES-PE

Contrato 002/2018 – CPL/SAAE: Processo Licitatório Nº 002/2018; Pregão Presencial Nº 001/2018; Serviços; Objeto: Contratação de empresa especializada em confecção de Fardamento para os Funcionários da Autarquia Municipal Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Palmares/PE;
EMPRESA CONTRATADA: J & E OLIVEIRA LTDA –ME, inscrita no CNPJ sob o nº **CNPJ: 13.849.710/0001-32 Valor: R$ 10.740,00 (dez mil setecentos e quarenta reais).** Prazo de vigência de 12(dozes) meses a partir da data da assinatura do contrato.

Palmares/PE, 25 de abril de 2018.

JOSÉ IVANILDO LEÃO DA SILVA
Presidente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto
SAAE.

Publicado por:
Josinalda da Silva Gomes
Código Identificador:E674F5CC

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PANELAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PANELAS - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RATIFICAÇÃO DA DISPENSA Nº 006/2018. PROC. Nº 025/2018

RECONHEÇO E RATIFICO a DISPENSA Nº 006/2018, PROC. Nº 025/2018. COMPRAS. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSTRUÇÃO DA ADUTORA PARA ABASTECIMENTO DE ÁGUA DO POVOADO DE BOCA DA MATA, DESTE MUNICÍPIO. (TRECHOS: SÍTIO BREJO VELHO AO POVOADO DE BOCA DA MATA). Contratado: HIDROPLAST INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA**.** CNPJ: sob o nº: 69.939.239/0001-28. Valor total de R$ 22.340,00. Fundamentada no Art. 24, inc. V da Lei de Licitações – Lei 8666/93.

Panelas, 23 de Abril de 2018.

JOELMA DUARTE DE CAMPOS
Prefeita.

Publicado por:
Henrique Gomes de Vasconcelos
Código Identificador:C1E58231

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PARNAMIRIM (PE)
RESULTADO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018
PREGÃO P. 011/2018

A Prefeitura Municipal de Parnamirim(PE), torna público nos termos da lei o resultado do certame: Vencedora e Habilitada: Papelaria TendTudo – Josiaria Maria da Silva - ME; CNPJ: 17.449.712/0001-

95. Objeto: Aquisição parcelada de material didático e de expediente destinado a atender a demanda da Prefeitura, Secretarias, Departamentos, Escolas da Rede Municipal de Ensino e Órgãos Públicos desse Município. Valor da Contratação R$: 662.761,37. Data 25/04/2018.

Parnamirim, 25 de abril de 2018.

PAULO CÉSAR GOMES CORDEIRO
Pregoeiro.

Publicado por:
Paulo César Gomes Cordeiro
Código Identificador:72155ACC

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018
PREGÃO P. 011/2018

A Prefeitura Municipal de Parnamirim(PE), torna público Homologação de Pregão, Objeto: Aquisição parcelada de material didático e de expediente destinado a atender a demanda da Prefeitura, Secretarias, Departamentos, Escolas da Rede Municipal de Ensino e Órgãos Públicos desse Município. Homologada: Papelaria TendTudo – Josiaria Maria da Silva - ME; CNPJ: 17.449.712/0001-95. Data: 25/04/2018.

Parnamirim, 25 de abril de 2018.

TÁCIO CARVALHO SAMPAIO PONTES
Prefeito.

Publicado por:
Paulo César Gomes Cordeiro
Código Identificador:30F62304

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 017/2018 PREGÃO P. 011/2018

A Prefeitura Municipal de Parnamirim(PE), torna público Extrato de Contrato. Objeto: Aquisição parcelada de material didático e de expediente destinado a atender a demanda da Prefeitura, Secretarias, Departamentos, Escolas da Rede Municipal de Ensino e Órgãos Públicos desse Município. Contratado: Papelaria TendTudo – Josiaria Maria da Silva - ME; CNPJ: 17.449.712/0001-95. Valor da Contratação R$: 662.761,37. Fundamento Legal: Art. 60 da Lei nº 8.666-93 Data: 25/04/2018.

Parnamirim, 25 de abril de 2018.

TÁCIO CARVALHO SAMPAIO PONTES
Prefeito.

Publicado por:
Paulo César Gomes Cordeiro
Código Identificador:F44B4393

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018 – CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2018

A Prefeitura Municipal de Paudalho, através do seu Prefeito, vem informar a Homologação da Concorrência Pública **Nº. 001/2018**, para Contratação de Empresa de Engenharia para Execução do Serviço de Pintura das Escolas Municipais, no município de Paudalho-PE, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: SENTRA SERVIÇOS E EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ Nº 12.020.437/0001-76, no Valor Global de R$ 1.240.184,24 (Hum milhão, duzentos e quarenta mil, cento e oitenta e quatro reais e vinte e quatro centavos).

Paudalho, 24 de Abril de 2018.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
Prefeito

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:7538EE9A

COMISSÃO DE LICITAÇÃO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE PAUDALHO
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018 – TOMADA DE PREÇOS Nº. 001/2018

O Fundo Municipal de Saúde de Paudalho, através do seu Gestor, vem informar a Homologação da Tomada de Preços Nº. 001/2018, para Contratação de Empresa de Engenharia para Execução do Serviço de Construção da Unidade Básica de Saúde de Belém, no município de Paudalho/PE, que apresentou a seguinte empresa como Vencedora: SS SERVIÇOS LOCAÇOES E CONSTRUÇOES LTDA EPP – CNPJ Nº 14.417.792/0001-09, Obtendo-se um valor Global de R$ 524.499,00 (Quinhentos e Vinte e quatro mil, quatrocentos e noventa e nove reais).

Paudalho, 24 de Abril de 2018.

ORLANDO JORGE PEREIRA DE ANDRADE LIMA
Secretário Municipal de Saúde.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Rafael Soares de Lima
Código Identificador:DB936C95

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE POMBOS

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2018 PROCESSO Nº: 005/2018

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 019/2018 Processo Nº: 005/2018 Comissão: CPL Modalidade: Pregão Presencial-SRP Nº 004/2018 Objeto Nat.: contratação de empresa especializada para fornecimento de Urnas Funerárias e Serviços de Translado de corpos, a fim de atender as famílias carentes deste município, assistidas pela Secretaria de Assistência Social de Pombos/PE.. FORNECEDOR: J S SANTOS FUNERÁRIA ME, inscrito no CNPJ sob o nº 04.814.350/0001-42. Prazo: de 12 (doze) meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços. Valor total registrado R$ 101.900,00 (cento e um mil e novecentos reais).. Os valores unitários encontram-se publicados no quadro de avisos desta municipalidade. Mais informações podem ser obtidas diretamente na sede do Órgão, situado a Avenida Joaquim Falcão, 109, Centro – Pombos/PE através do fone (81) 3536-1213 ramal 214, no horário de 08:00 às 12:00, de segunda a sexta-feira.

Pombos, 25 de abril de 2018.

JAQUELINE TONET FERREIRA.

Publicado por:
Glauber Bezerra de Barros Silva
Código Identificador:2BACD20F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RECURSO E DECISÃO DE INABILITAÇÃO. PROCESSO Nº: 009/2018 COMISSÃO: CPL MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018

AVISO DE RECURSO E DECISÃO DE INABILITAÇÃO. Processo Nº: 009/2018 Comissão: CPL Modalidade: Pregão Presencial Nº

006/2018 Objeto Nat.: Contratação de empresa Especializada para Fornecimento Futuros e Eventuais de Materiais de Limpeza, utensílios, higiene e descartáveis, destinados para atender as necessidades do Município de Pombos/PE. A CPL torna público, para conhecimento de quem interessar, que a empresa: Maria José Ferreira ME, CNPJ de nº 12.270.525/0001-26, interpôs, no dia 23/04/2018, às 14:34 min., recurso contra a decisão de inabilitação. **DESPACHO:** Nego Provimento ao recurso impetrado pela empresa acima citada. A íntegra do despacho encontra-se nos autos do processo. Mais informações podem ser obtidas na CPL, situada à Avenida Joaquim Falcão, 109 – Centro - Pombos ou através do fone (81) 3536-1213 ramal 214, no horário de 08:00 às 13:00, de segunda a sexta-feira.

Pombos, 25 de abril de 2018.

GLAUBER BEZERRA DE BARROS SILVA
Pregoeiro (*).

Publicado por:
Glauber Bezerra de Barros Silva
Código Identificador:C2BE5D58

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PRIMAVERA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DO 1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 08/2017 ORIGINADO DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 09/2017 – PREGÃO Nº 05/2017

1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 08/2017. Processo Licitatório Nº 09/2017. Pregão Nº 05/2017. CPL. Prorrogação de prazo por mais 12 (doze) meses, referente a **Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e consultoria contábil inclusive com licença de software de contabilidade, compras, patrimônio em conformidades com as demandas dos Fundos Municipais de Saúde, Assistência Social e Prefeitura de Primavera - PE**. Empresa Contratada: **JULIERME BARBOSA XAVIER - EPP**, **CNPJ sob o n° 19.274.072/0001-55**. Nova Vigência: de 22/03/2018 a 22/03/2019.

Primavera, 25/04/2018.

DAYSE JULIANA DOS SANTOS
Prefeita.

Publicado por:
Daniel Fernandes Soathman
Código Identificador:3D4439C5

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
EXTRATO DO CONTRATO Nº 04/2018 PMP ORIGINADOS DO PROC. LICITATÓRIO Nº. 02/2018 – CONVITE Nº 01/2018

Processo Licitatório Nº 02/2018 – Convite Nº 01/2018 CPL, Objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA NA ÁREA DE SAÚDE, COM ASSESSORIA JUNTO A GESTÂO, INCUINDO: ASSESSORIA JUNTO À COORDENAÇÃO DE ATENÇÃO BÁSICA, PARA DEFINIÇÃO DE ESTRATÉGIAS DE AÇÃO, APOIO A IMPLANTAÇÃO/IMPLEMENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO E-SUS PEC, COM USO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SERVIDOR "ONLINE", APOIO TÉCNICO DE CNES E DEMAIS SISTEMAS DO DATASUS. **CONTRATO Nº 04/2018 FMS**, Contratada: **L. A. INFORMÁTICA LTDA – EPP**, CNPJ sob o nº. 09.890.721/0001-10, valor total do contrato: **R$ 54.000,00 (**Cinquenta e quatro mil reais). Vigência de 04/04/2018 a 04/04/2019, pelo critério de julgamento: Menor Preço Global. Informações pelo fone: (81) 3562-1126/1709 – Ramal 209.

Primavera, 25 de abril de 2018.

DAYSE JULIANA DOS SANTOS
Prefeita.

Publicado por:
Luís Paulo dos Santos
Código Identificador:4EFB2A99

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIPAPÁ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE CANCELAMENTO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

AVISO DE CANCELAMENTO DO EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 022/2018

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS N.º 006/2018

TIPO DE JULGAMENTO: Através da execução indireta sob o regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, do tipo "menor preço" GLOBAL POR LOTE

A Prefeitura Municipal de Quipapá-, Estado de Pernambuco, através de sua Comissão de Licitação, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o**CANCELAMENTO**da licitação divulgada através do edital de **TOMADAS DE PREÇOS N.º 006/2018**, tendo por objeto a **Contratação de empresa habilitada para reforma das seguintes UBS: UBS Usina Água Branca; UBS Policlínica; UBS Alto do Cruzeiro; UBS Nova Vila Nova e UBS Vila Nova e UBS no município de Quipapá-PE**, devido à alteração no conteúdo da planilha orçamentária. Assim sendo, será publicado novo edital oportunamente divulgado através do Diário Oficial da União (DOU) e Jornal de Grande Circulação no Estado (Diário de Pernambuco). Os termos do Edital e seus Anexos poderão ser consultados e obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, no dia de expediente, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 13h00min. Fone: 0xx81-3685-1173

Quipapá/PE, 25 de abril de 2018.

MARCELO LUÍS DO NASCIMENTO
Presidente

Publicado por:
Marcelo Luis do Nascimento
Código Identificador:7C370B1F

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇO – PROCESSO Nº 012/2018

RESULTADO DE JULGAMENTO DE PROPOSTA DE PREÇO – PROCESSO Nº 012/2018

RESULTADO DE JULGAMENTO

Processo Licitatório Nº 012/2018

Tomada de Preços Nº 001/2018

O município de QUIPAPÁ-PE, através da Comissão de Permanente de Licitação para Assuntos de Licitação, torna público o resultado da Fase de Julgamento de Proposta de Preços do Certame em epígrafe, onde foi encaminhado ao setor de Engenharia para análise técnica e emissão de um Parecer Técnico. Cujo Objeto é a **Contratação de empresa especializada para construção de uma escola com 6 salas de aula (PROJETO PADRÃO – FNDE)**. Após análise e emissão do parecer e de acordo com os demais descumprimentos ao Edital de Tomada de Preços 001/2018. O Presidente declara o seguinte:

• **CP CONSTRUÇÕES LTDA – EPP,** com sede à Rua Frei João, 66A – Centro – União dos Palmares – AL, inscrita sob o CNPJ nº 12.070.635/0001-44, foi declarada **VENCEDORA**, com um valor global de R$ 1.277.832,96 (hum milhão. Duzentos e setenta e sete mil, oitocentos e trinta e dois reais e noventa e seis centavos).

Informamos, ainda, que todo processo licitatório encontra-se disponível na Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Quipapá, localizada na Praça Dr. Fernando Pessoa de melo, S/n, Centro, Quipapá/PE. CEP: 55.415-000. Os termos do Edital e seus Anexos poderão ser consultados e obtidos no mesmo endereço da sessão de abertura, no dia de expediente, de segunda à sexta-feira, das 08h00min às 13h00min. Fone: 0xx81-3685-1173

Quipapá, 25 de abril de 2018.

MARCELO LUÍS DO NASCIMENTO
Presidente

Publicado por:
Marcelo Luis do Nascimento
Código Identificador:091BD24B

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE QUIXABA

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N 001 CONTROLE INTERNO 2018

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA

PORTARIA Nº 001/2018.

O **Presidente** da **Câmara Municipal de Quixaba,** Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais.

Resolve:

Artigo 1° - Nomear o **Sr. ANTONIO EUSTORGIO PATRIOTA,** portador do RG n° 2.211.339-SSP/PE e do CPF n° 304.477.204-49, para exercer o cargo em comissão de Auditor Público Interno – Símbolo CC-I, na Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Quixaba.

Artigo 2° - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

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

Quixaba, 02 de janeiro de 2018.

JOSÉ FREIRE MARIZ FILHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:41111142

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N 0052018

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA

PORTARIA N° 005, de 24 de abril de 2018.

DESIGNA OS GESTORES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUIXABA PE.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Quixaba, Estado de Pernambuco, no uso regular de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e de acordo com o Artigo 53 e os Incisos **VII, IX, XXX,E XXXI** da Lei Orgânica Municipal. Expede a seguinte Portaria.

Art. 1º- CONCEDER ao Tesoureiro da Câmara Municipal de Vereadores de Quixaba na pessoa de Sr. **ROMILSON NUNES DE LIMA,** portador do RG Nº 329520891- SSP-SP e do CPF Nº 288.779.238-57, poderes assinar e instrumentos de convênios e contratos de prestações de serviços, pertencentes à Câmara municipal de Vereadores de Quixaba - PE e inscrita no **CNPJ sobre o nº 35.445.014/0001-01.**

Art. 2º. Todos os poderes do **Art.1º** desta Portaria, deverá obrigatoriamente exercida conjuntamente com o Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Quixaba o Sr. **JOSÉ FREIRE MARIZ FILHO**, casado e portador do RG nº 1069173-SSP/PB e do CPF nº 520.583.794-20.

Art. 3º - Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Registra-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Presidente, em 24 de abril de 2018.

JOSÉ FREIRE MARIZ FILHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:6F103A66

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N 0022018

CÂMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
_____
Rua Solidônio Pereira de Carvalho – nº 20 – Centro – CEP: 56828-000 - Quixaba/PE
C.N.P.J. Nº 35.445.014/0001-01
PORTARIA N.º 002/2018 Quixaba/PE, 02 de janeiro de 2018.
COMISSÃO DE LICITAÇÃO
Período: 02/01/2018 À 31/12/2018

Constitui e nomeia os membros da Comissão Permanente de Licitação indicados para o período de 02 de janeiro a 31 de dezembro de 2018.

O Presidente da Câmara Municipal de Quixaba, Estado de Pernambuco, usando de suas atribuições legais, que lhe confere o Regimento Interno deste Poder Legislativo Municipal resolve:

Art.1º - Determinar a formação da Comissão Permanente de Licitação, pelo período de 02 de janeiro 31 de dezembro de 2018.
Art. 2º - A comissão será composta pelos seguintes funcionários:
I – Norma Sueli Ramos da Silva - Presidente
II – José Miguel dos Santos - Membro
III – Geneci Pereira de Carvalho - Membro

Art. 2º - Essa portaria entra em vigor na data da sua assinatura, e ficam revogadas as disposições em contrário.

JOSÉ FREIRE MARIZ FILHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:6478B995

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA 0032018

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUIXABA – PE.
C.N.P.J. Nº. 35.445.014/0001-01

PORTARIA Nº 003/2018.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Quixaba, do Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferias pela Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Municipais e legislação pertinente,
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS ao servidor **JOSÉ MIGUEL DOS SANTOS**, durante o período compreendido entre 01 de fevereiro de 2018 á 01 de março de 2018, nos termos do artigo 77 do Estatuto dos Servidores Municipais;

Art. 2º - CONCEDER o adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias, conforme estabelece o artigo 76 do mencionado Diploma Legal.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Presidente, em 01 de fevereiro 2018.

JOSÉ FREIRE MARIZ FILHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:658D3645

CAMARA MUNICIPAL DE QUIXABA
PORTARIA N 0042018

CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE QUIXABA – PE.
C.N.P.J. Nº. 35.445.014/0001-01

PORTARIA Nº 004/2018.

O Presidente da Câmara Municipal de Vereadores de Quixaba, do Estado de Pernambuco, no uso das atribuições que lhe são conferias pela Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Municipais e legislação pertinente,
RESOLVE:
Art. 1º - CONCEDER FÉRIAS ao servidor **GENECI PEREIRA DE CARVALHO**, durante o período compreendido entre 02 de abril de 2018 á 01 de maio de 2018, nos termos do artigo 77 do Estatuto dos Servidores Municipais;
Art. 2º - CONCEDER o adicional de férias correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias, conforme estabelece o artigo 76 do mencionado Diploma Legal.
Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

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

Gabinete do Presidente, em 02 de abril 2018.

JOSÉ FREIRE MARIZ FILHO
Presidente

Publicado por:
Norma Sueli Ramos da Silva
Código Identificador:CF74DBDB

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE QUIXABA
PORTARIA 008/2018

PORTARIA Nº 008/2018
A Gerente do FUNPREQ Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Quixaba do Estado de Pernambuco no uso das atribuições conferidas pelo Art.59 inciso II da constituição Federal e artigos 8º e 70 da Lei Municipal nº 156/2005,

RESOLVE:

Retificar a Portaria 028/2017 que Ratificou a Portaria 027/2017 que concedeu Pensão por morte a contar de 13 de fevereiro de 2010, ao Sr. **MANOEL BENITO DE LIMA,** brasileiro, viúvo, agricultor, portador do RG. nº 8.573.791 SDS/PE e do CPF nº 400.277.401-53 de sua companheira a ex-servidora Aposentada **JOSEFA NUNES CABRAL DE LIMA** matricula 49, falecida em 13 de fevereiro de 2010 detentora do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. Portadora do RG nº 2.605.273 SSP/PE e do CPF nº 357.236.294-68, nos termos do art. 40, § 7º, inciso I, da CF/88, com a redação dada pela Emenda 41/03.Art. 8º inciso I da Lei Municipal 156/2005.

Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagiram a 13 de fevereiro de 2010.
.
Revogam-se as disposições em contrário

Publique-se, registre-se, comunique-se.

Gabinete da Gerencia em 25 de abril de 2018

EURELÂNIA MARIA ALVES BARBOSA
Gerente de Previdência

Publicado por:
Eurelania Maria Alves Barbosa
Código Identificador:163C3370

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE QUIXABA
PORTARIA 009/2018

PORTARIA Nº 009/2018

A Gerente do FUNPREQ Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Quixaba do Estado de Pernambuco no uso das atribuições conferidas pelo Art.59 inciso II da constituição Federal e artigos 8º e 70 da Lei Municipal nº 156/2005,

RESOLVE:

Retificar a Portaria 002/2018 que Concedeu Pensão por morte a contar de 24 de abril de 2008, a senhora JOSEFA AMÉLIA DOS SANTOS brasileira, viúva, agricultora, portadora do RG. nº 6.709.310 SDS/PE e do CPF: nº 041.985.024-47 de seu companheiro o ex-servidor Aposentado SEBASTIÃO CABRAL DOS SANTOS matricula 191, falecido em 24 de abril de 2008 detentor do cargo de Guarda Municipal, Portadora do RG nº 9.330.915 SSP/PE e do CPF nº 267.804.884-53, nos termos do art. 40 § 7º, inciso I, da CF/88, com redação dada pela Emenda 41/2003 art. 8º inciso I da Lei Municipal 156/2005.

b) Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagiram a 24 de abril de 2008.

c) Revogam-se as disposições em contrário

Gabinete da Gerencia em 25 de abril de 2018.

EURELÂNIA MARIA ALVES BARBOSA
Gerente de Previdência

Publicado por:
Eurelania Maria Alves Barbosa
Código Identificador:7DDEBA06

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DE QUIXABA
PORTARIA 010/2018

PORTARIA Nº 010/2018
A Gerente do FUNPREQ Fundo de Previdência dos Servidores do Município de Quixaba do Estado de Pernambuco no uso das atribuições conferidas pelo Art.59 inciso II da constituição Federal e artigos 8º e 70 da Lei Municipal nº 156/2005,
RESOLVE:

Ratificar a Portaria 026/2017 que Concedeu Pensão por morte a contar de 17 de abril de 2008, ao Sr. **JOÃO BARBOZA DOS SANTOS** brasileiro, viúvo, agricultor, portador do RG. nº 2.346.140 SSP/PE e do CPF nº 249.445.054-34 de sua companheira a ex-servidora Aposentada **MARIA DE LOURDES RODRIGUES SANTOS** matricula 099, falecida em 17 de abril de 2008 detentora do cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. Portadora do RG nº 2.393.266 SSP/PE e do CPF nº 310.542.424-53, nos termos do art. 40, § 7º, inciso I, da CF/88, com a redação dada pela Emenda 41/03.Art. 8º inciso I da Lei Municipal 156/2005.
Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação e seus efeitos retroagiram a 17 de abril de 2008.
.
Revogam-se as disposições em contrário

Publique-se, registre-se, comunique-se.

Gabinete da Gerencia em 25 de abril de 2018

EURELÂNIA MARIA ALVES BARBOSA
Gerente de Previdência

Publicado por:
Eurelania Maria Alves Barbosa
Código Identificador:E855E8F4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO

FUNDO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2018

Processo Nº: 002/2018. CPL. Pregão Presencial Nº 002/2018 - RP. Outros Serviços. Objeto: Registro de Preços para eventual prestação de serviços funerários, com fornecimento de urnas e execução de serviço de transporte de remoção de cadáver; Órgão Gerenciador: MUNICÍPIO DE RIBEIRÃO; Fornecedor Registrado: **JACIANE PATRICIA DE ANDRADE MELO – ME**, **CNPJ: 19.241.216/0001-77**; Vigência: 09/04/2018 a 09/04/2019. Itens e Valores registrados:

URNAS FUNERÁRIAS			
ITEM	QUANT	VALOR UNT	VALOR TOTAL
01	170	R$ 570,00	R$ 96.900,00
02	70	R$ 350,00	R$ 24.500,00
TRANSPORTE DE CADÁVER (TRANSLADO)			
ITEM	QUANT	VALOR UNT	TOTAL
01	40	R$ 380,00	R$ 15.200,00
02	90	R$ 350,00	R$ 31.500,00
03	60	R$ 340,00	R$ 20.400,00

Ribeirão/PE, 25 de Abril de 2018.

MARIA LUISA VITA DE ALBUQUERQUE MARANHÃO
Secretária de Promoção Social e Cidadania

Publicado por:
Edson Silveira de Albuquerque Júnior
Código Identificador:70F87FBF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SALGUEIRO

PREFEITURA
AVISO DE LICITAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Salgueiro/PE comunica a Abertura do Processo Licitatório nº 070/2018 – Pregão Presencial n° 045/2018. Objeto: Contratação de empresa especializada para customização, treinamento, hospedagem e manutenção de sistema de previdência (SIPREV) fornecendo ao Fundo de Previdência dos Servidores do Salgueiro - FUNPRESSAL ferramenta de gestão das informações contidas no termo de referência. Natureza do Objeto: Serviços. Data de Abertura: 11/05/2018 às 11:00 hs**.** Informações e aquisição de edital na Prefeitura Municipal, sito a Rua Joaquim Sampaio, 279 de 08:00 às 12:00h ou Fone/fax (87) 3871-7070 ou no site www.salgueiro.pe.gov.br.

Salgueiro/PE, 25 de Abril de 2018.

MARIA LÚCIA RODRIGUES
Pregoeira

Publicado por:
Suzana da Cruz Rodrigues Lopes
Código Identificador:A23DC214

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº PMSF 018/2018 TOMADA DE PREÇO Nº PMSF 001/2018 RESULTADO CERTAME

O MUNICIPIO DE SANTA FILOMENA-PE torna público o resultado do Certame, Tomada de Preço n° 001/2018. Processo Administrativo nº 018/2018, abertura efetuada em 23/04/2018, às 08:30hs, resultado: Após a análise e verificação da documentação solicitada no edital, constatou-se que a empresa CONSTRUTORA E LOCADORA M & M LTDA – EPP, **Situada na Rua Laudelino Freire Mororó, n° 116, Bairro – Centro, Cidade de Santa Filomena - PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.528.956/0001-14**, atendeu todas as condições exigidas de habilitação em conformidade ao Item 6.0 do edital, exceto ao item 6.4.1.2 do edital, Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Federal (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos Federais e a Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria da Fazenda Nacional). Fica assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme prevê no art. 43º § 1º da Lei Complementar 147/14, para apresentação da documentação faltante, ficando condicionado ao caso de não apresentar o tal documento no prazo concedido INABILITAÇÃO da empresa. Os editais encontram-se disponíveis na Sala da Licitação, situada na Rua Genésio Marinho Falcão, s/n, Centro – Santa Filomena-PE - CEP 56.210-000, Fone (87)3874-7156.

Santa Filomena-PE, 23 de Abril de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS PIRES DE MENEZES
Presidente da CPL.

Publicado por:
Francisco de Assis Pires de Menezes
Código Identificador:63CCC4DA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA FILOMENA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2018 TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018 RESULTADO CERTAME

O FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE SANTA FILOMENA-PE torna público o resultado do Certame, Tomada de Preço n° 001/2018. Processo Administrativo nº 002/2018, abertura efetuada em 24/04/2018, às 08:30hs, resultado: Após a análise e verificação da documentação solicitada no edital, constatou-se que a empresa CONSTRUTORA E LOCADORA M & M LTDA – EPP, **Situada na Rua Laudelino Freire Mororó, n° 116, Bairro – Centro, Cidade de Santa Filomena - PE, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 10.528.956/0001-14**, atendeu todas as condições exigidas de habilitação em conformidade ao Item 6.0 do edital, exceto ao item 6.4.1.2 do edital, Prova de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Federal (Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos Federais e a Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda e pela Procuradoria da Fazenda Nacional). Fica assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme prevê no art. 43º § 1º da Lei Complementar 147/14, para apresentação da documentação faltante, ficando condicionado ao caso de não apresentar o tal documento no prazo concedido INABILITAÇÃO da empresa. Os editais encontram-se disponíveis na Sala da Licitação, situada na Rua Genésio Marinho Falcão, s/n, Centro – Santa Filomena-PE - CEP 56.210-000, Fone (87)3874-7156.

Santa Filomena-PE, 24 de Abril de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS PIRES DE MENEZES
Presidente da CPL.

Publicado por:
Francisco de Assis Pires de Menezes
Código Identificador:950D7538

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA FILOMENA
PROCESSO LICITATÓRIO 035/2017 PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2017 (CONVOCAÇÃO DE 2º COLOCADO)

Pregão (Presencial) 012/2017, Processo Licitatório n. 035/2017, referente **REGISTRO DE PREÇO** para eventual Contratação de empresa especializada para a realização dos serviços de locação, incluindo instalação, manutenção e suporte operacional, de estrutura

para viabilizar a realização de eventos comemorativos no Município de Santa Filomena-PE. O**Pregoeiro e Equipe de apoio,** no uso de suas atribuições legais, CONVOCA o licitante remanescente, na ordem de classificação, sendo ele: ROLANDO MARCOS VILA ANTUNES - ME, Inscrita no CNPJ Nº 09.512.575/0001-68, classificada em 2º lugar no item 15, tendo em vista o termo de desistência voluntaria apresentado pela empresa: **J. R. LOCAÇÕES, COMÉRCIO, SERVIÇOS E INDÚSTRIA LTDA – LTDA - EPP, Inscrita no CNPJ Nº 09.542.601/0001-09,** na data de 17 de abril de 2018. Maiores esclarecimentos encontrar-se-ão no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Filomena-PE, em dias úteis no horário das 8:00h às 14:00h.

Santa Filomena-PE, 18 de Abril de 2018.

FRANCISCO DE ASSIS PIRES DE MENEZES
Pregoeiro

Publicado por:
Francisco de Assis Pires de Menezes
Código Identificador:617FF2AB

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N. 13 /2018, DE 23 DE ABRIL DE 2018

Declara Ponto Facultativo nas Repartições Públicas Municipais no dia 30/04/2018.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SANTA FILOMENA, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais.
DECRETA:

Art. 1° - Determina Ponto Facultativo no dia 30 de abril do corrente ano, segunda – feira, nas repartições públicas municipais.

Parágrafo Único – Não se aplica o disposto no "*caput*" aos órgãos e serviços considerados essenciais e indispensáveis ao atendimento de urgências e emergências, mormente os relativos à Secretaria Municipal de Saúde e aos servidores do cargo de Vigia.

Art. 2° - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando -se todas as disposições em contrário.

Art. 3° - Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Santa Filomena (PE), 23 de abril de 2018.

CLEOMATSON COELHO DE VASCONCELOS
Prefeito

Publicado por:
Francisco de Assis Pires de Menezes
Código Identificador:E2DB1E74

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DA BOA VISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº 001/2018. CPL. Carta convite de Nº 001/2018. Compras. Homologação da carta convite Nº 001/2018. Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de assessoramento jurídico ao Fundo previdenciário do Município de Santa Maria da Boa Vista, conforme especificações constantes no termo de referência do Edital, pelo período de 12 (doze) meses. Homologa o resultado deste certame declarando vencedora a empresa DÁCIO MARTINS DIAS & ADVOGADOS ASSOCIADOS, CNPJ nº 11.920.508/0001-24, no valor de R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

Santa Maria da Boa Vista/PE 25 de abril 2018.

IDEILSON MIRANDA DOS SANTOS
Fundo de previdência

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendoça
Código Identificador:04DA3D54

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº 001/2018. CPL. Carta convite de Nº 001/2018. Compras. Homologação da carta convite Nº 001/2018. Contratação de pessoa física ou jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de assessoramento jurídico ao Fundo previdenciário do Município de Santa Maria da Boa Vista, conforme especificações constantes no termo de referência do Edital, pelo período de 12 (doze) meses. Homologa o resultado deste certame declarando vencedora a empresa DÁCIO MARTINS DIAS & ADVOGADOS ASSOCIADOS, CNPJ nº 11.920.508/0001-24, no valor de R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

Santa Maria da Boa Vista/PE 25 de abril 2018.

IDEILSON MIRANDA DOS SANTOS
Fundo de Previdência

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendoça
Código Identificador:17BF1A7E

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Nº 014/2018. CPL. Pregão Presencial de Nº 012/2018. Compras. Homologação do Pregão Nº 012/2018, Aquisição de 04 (quatro) Veículos do tipo VAN, MINIVAN e HATCH, ambos zero quilômetro, destinados a Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 12 (doze) meses. Homologa o resultado deste certame declarando vencedoras as empresas ITALIANA AUTOMÓVEIS DO RECIFE LTDA, CNPJ nº 02.472.105/0001-79 para o item 1, no valor de R$ 88.200,00; GIVEL-GIVALDO VEÍCULOS LTDA, CNPJ nº 08.571.437/0001-97 para o item 3, no valor de R$ 90.000.FIORI VEICOLO S/A, CNPJ 35.715.234/0001-08 para o item 2, no valor de R$ 166.900,00.

Santa Maria da Boa Vista/PE 25 de abril 2018.

CLAUDENICE MARTA SANTOS DE MENDONÇA
Pregoeira

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendoça
Código Identificador:921EB2EB

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Processo Nº: 014/2018. CPL. CONTRATO Nº: 012, 013 e 014/2018, ITALIANA AUTOMÓVEIS DO RECIFE LTDA, CNPJ nº 02.472.105/0001-79 para o item 1, no valor de R$ 88.200,00; GIVEL-GIVALDO VEÍCULOS LTDA, CNPJ nº 08.571.437/0001-97 para o item 3, no valor de R$ 90.000.FIORI VEICOLO S/A, CNPJ 35.715.234/0001-08 para o item 2, no valor de R$ 166.900,00. Aquisição de 04 (quatro) Veículos do tipo VAN, MINIVAN e HATCH, ambos zero quilômetro, destinados a Secretaria Municipal de Educação e Esportes do Município de Santa Maria da Boa Vista/PE, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação, pelo período de 12 (doze) meses.

Santa Maria da Boa Vista/PE 25 de abril 2018.

ADÃO DIAS DA SILVA
Secretária de Educação

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendoça
Código Identificador:0DCE84D3

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO N° 015/2018.
Tipo: Presencial - exclusivo para ME, EPP e MEI.
Processo Licitatório nº 021/2018. CPL. Serviço. **Objeto:** Contratação de empresa para prestar serviços de confecção de figurinos juninos destinados as Quadrilhas Juninas deste Município. **Valor Máximo Permitido**: R$ 40.000,00 (quarenta mil reais). **Data e Local da sessão de abertura**: **08 de maio de 2018 às 08h00min** na sede da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista, situada a Rua Nunes Machado, nº 50, Centro, Santa Maria da Boa Vista/PE (CEP: 56.380-000). Edital, anexos e outras informações podem ser obtidos no Setor de Licitações e Contratos, mesmo endereço da sessão de abertura, através do fone/Fax: 0**87-3869-4141, no horário de 07h30min às 13h30min, de segunda a sexta-feira, ou através de solicitação por e-mail: cplsmbv@gmail.com.

Santa Maria da Boa Vista/PE, 25 de abril de 2018.

CLAUDENICE MARTA SANTOS DE MENDONÇA
Pregoeira

Publicado por:
Claudenice Marta Santos de Mendoça
Código Identificador:2C5D5192

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO BENTO DO UNA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - CPL/FMS
AVISO DE LICITAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2018, CPL – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES, PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2018

Processo Licitatório nº 003/2018, CPL – Comissão Permanente de Licitações, Pregão Presencial nº 003/2018. **Objeto: Aquisição de suplementos alimentares em forma especializada completa, infantil ou adulto, com porção proteica para nutrição oral e enteral, nas especificações mínimas constantes no termo de referência, para atender as necessidades dos pacientes do hospital de São Bento do Una – PE**. Valor Máximo admitido pela UG. R$ Valor Total **R$ 16.785,84** (dezesseis mil setecentos e oitenta e cinco reais e oitenta e quatro centavos), data e local da sessão de abertura: 11/05/2018, às 9h, na Sede da Prefeitura Municipal de São Bento do Una – PE, localizada na Praça Historiador Adalberto Paiva, nº 01, sala de Licitações, 2º andar (CEP. 55.370-000) – Secretaria de Saúde - Edital, anexos e outras informações, podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura ou através do fone/fax: 081-3735-1770, no horário das 8h às 13h, de segunda à sexta-feira, ou ainda através de solicitação por e-mail: cpl.saobento@hotmail.com

São Bento do Una, 26 de abril de 2018

MARCIANO DE OLIVEIRA SOUZA
Pregoeiro.

Publicado por:
Josenildo de Almeida Silva
Código Identificador:48034ED6

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO 019/2018 –PREGÃO PRESENCIAL 013/2018

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – SERVIÇOS-OBJETO: Serviços odontológicos para atender Unidades de Saúde do Município.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE resolve homologar o resultado do presente Processo Administrativo, junto a(s) licitante(s):

PRO SORRISO BELMONTE LTDA, inscrita no CNPJ sob o número **29.497.987/0001-83,** com sede à Rua Cel. José Davi Barros e Silva, nº 18, Bairro Centro, na cidade de São José do Belmonte (PE).

ITEM1 VALOR:

Item	Quant.	Unid.	Discriminação	Unitário	Total
01	12	Mês	Serviços odontológicos para atender Unidades de Saúde do Município	7.000,00	84.000,00
TOTAL					**84.000,00**

Por ter(em) apresentado a(s) melhor(es) proposta(s)e condições para o Município de São José do Belmonte e por cumprir(em) regularmente as formalidades da Lei.

FRANCISCA GOMES DE SOUZA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:B8DFDBF3

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2018 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2018

Fundamento Legal: ART. 24, INCISO IV, DA LEI nº 8.666/93

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2018

CPL - Processo Administrativo 023/2018 - DL 006/2018 – SERVIÇOS
Objeto: Contratação emergencial de transporte escolar do município.

Contratado: **GRANDE SERRA CONSTRUÇÃO E SERVIÇOS LTDA - ME**, estabelecida à rua Floriano Peixoto, nº 1330, Anexo 01, AABB, Serra Talhada - PE, CNPJ/MF sob o n° 11.695.493/0001-48.

O valor total dos serviços é de R$ 134.475,21 (centro e trinta e quatro mil quatrocentos e setenta e cinco reais e vinte e um centavos) incluindo todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral do objeto deste contrato administrativo.

Vigência: 90 (noventa) dias.

São José do Belmonte, 26 de março de 2018

FRANCISCO ROMONILSON MARIANO DE MOURA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Edna Sousa Ferreira
Código Identificador:D866D933

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE
PORTARIA Nº 085/2018

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO BELMONTE**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e constitucionais que lhe confere a Lei Orgânica Municipal,

R E S O L V E:

Art. 1º - CONCEDER PERMUTA da servidora **LUCINAYRE DA CRUZ LUSTOSA,** matrícula: **3167**, **Agente Administrativo**, deste município, com a servidora **FERNANDA MALTA DE CARVALHO,** matrícula: 4275, **Auxiliar de Serviços Gerais, CPF n° 061.963.674-20, RG n° 8.240.360 SSP/PE** vinculada a Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura, Prefeitura Municipal de Serra Talhada -PE, **ambas com ônus para os órgãos de origem.**

Art. 2º- Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo todos seus efeitos a partir de **02 de Janeiro de 2018**.

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

São José do Belmonte, 17 de Abril de 2018

FRANCISCO ROMONILSON MARIANO DE MOURA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Romualdo de Carvalho Falcão
Código Identificador:4DD68E46

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO EGITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ADITIVO Nº: 001 – PREGÃO Nº 006/2017 CONTRATO Nº: 00024/2017 - CPL

TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE SÁUDE DE SÃO JOSÉ DO EGITO E A EMPRESA COSTA LIRA SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA - EPP, PARA *Prestação de serviços de Locação de Sistema,* CONFORME DESCRIMINADO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de termo aditivo, de um lado o **Fundo Municipal de Saúde** de São José do Egito - Praça Seresteiro João Pequeno, S/N - Centro - São José do Egito - PE, CNPJ nº 11.354.180/0001-26, 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 **COSTA LIRA SERVIÇOS E TRANSPORTES LTDA - EPP**, 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 30 (trinta) dias, sendo em 31/03/2018 até 30/04/2018, 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, 30 de março de 2018.

Publicado por:
Vanderlania de Lucena Gouveia
Código Identificador:3C178C03

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
ADITIVO Nº: 002 – PREGÃO Nº 025/2017 CONTRATO Nº: 00066/2017 - CPL

TERMO DE ADITIVO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O FUNDO MUNICIPAL DE SÁUDE DE SÃO JOSÉ DO EGITO E A EMPRESA EDILEUZA RODRIGUES ALVES GODE - ME, PARA *AQUISIÇÃO PARCELADA DE MEDICAMENTOS E PRODUTOS ODONTOLÓGICOS,* CONFORME DESCRIMINADO NA FORMA ABAIXO:

Pelo presente instrumento de termo aditivo, de um lado o **Fundo Municipal de Saúde** de São José do Egito - Praça Seresteiro João Pequeno, S/N - Centro - São José do Egito - PE, CNPJ nº 11.354.180/0001-26, 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 **EDILEUZA RODRIGUES ALVES GODE - ME**, 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:

Inclusão de Aditivo de Dotação
23.001
10.301.0010.2120
000592.3390.30.99

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, 06 de abril de 2018.

Publicado por:
Vanderlania de Lucena Gouveia
Código Identificador:89C7B40A

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO N.º 020, DE 25 DE ABRIL DE 2018

DECRETO N.º 020, de 25 de Abril de 2018

Decreta ponto facultativo nos órgãos da administração direta e indireta do Município de São Lourenço da Mata e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, no uso das atribuições constantes no Inciso IX, do art. 60, da Lei Orgânica do Município de São Lourenço da Mata.

DECRETA:
Art. 1º - Fica Decretado ponto facultativo nos órgãos integrantes da administração direta e indireta do Município de São Lourenço da Mata no expediente do dia 30 de abril de 2018, em razão do feriado do dia do Trabalhador.
Art. 2º - Executam-se dos dispostos neste Decreto as atividades consideradas essenciais e indispensáveis no serviço Público Municipal.
Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São Lourenço da Mata-PE, 25 de Abril de 2018

BRUNO GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata-PE

Publicado por:
Meraldo Henrique Barbosa de Oliveira
Código Identificador:5BD060DB

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 421/2018

PORTARIA Nº 421/2018

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA, ESTADO DE PERNAMBUCO, o Sr.º BRUNO GOMES DE

OLIVEIRA no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal.

RESOLVE:

Art. 1° – Convocar e nomear a conselheira suplente Sra. DEISE MARIA ANTUNES DA SILVA, inscrita no CPF:052.726.784-86,para que substitua a Conselheira ANA CARLA GUIMARÃES, no período de férias (30 dias) a contar do dia 02/04/2018 até 02/05/2018.
Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação com efeito retroativo a partir do dia 02 de abril de 2018.

Registre-se,
Publique-se e
Cumpra-se

São Lourenço da Mata - PE, 20 de Abril de 2018.

BRUNO GOMES DE OLIVEIRA
Prefeito do Município de São Lourenço da Mata - PE

Publicado por:
Meraldo Henrique Barbosa de Oliveira
Código Identificador:84066C97

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
RESULTADO DE LICITAÇÃO

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA
RESULTADO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 042/2018 – DISPENSA Nº. 015/2018

A Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata/PE, através da Comissão Especial de Licitação de Obras e Serviços de Engenharia, vem informar o Resultado da Dispensa Emergencial Nº. 015/2018, para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA CAPACITADA A EXECUTAR RECUPERAÇÕES ESTRUTURAIS EM RUAS COM REVESTIMENTO ASFÁLTICO EM C.B.U.Q (CONCRETO BETUMINOSO USINADO A QUENTE), P.M.F (PRÉ-MISTURADO A FRIO) E EM PARALEPÍPEDOS GRANÍTICOS, ATRAVÉS DE OPERAÇÕES TAPA BURACO/REMENDO PELO PRAZO DE 03 MESES, EM DIVERSAS RUAS DO MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE, Empresas Participantes e Ordem de Classificação: 1º) AGC CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ Nº 00.999.591/0001-52, no valor Global de R$ 279.472,88 (Duzentos e Setenta e nove Mil Quatrocentos e Setenta e Dois Reais e Oitenta e Oito Centavos). 2º) DINIZ CONSULTORIA E CONSTRUÇÕES LTDA – CNPJ Nº 02.230.452/0001-86, no valor Global de R$ 280.642,84 (Duzentos e Oitenta mil, Seiscentos e Quarenta e Dois reais e Oitenta e quatro centavos). Empresa Vencedora: AGC CONSTRUÇÕES E EMPREENDIMENTOS LTDA – CNPJ Nº 00.999.591/0001-52, no valor Global de R$ 279.472,88 (Duzentos e Setenta e nove Mil Quatrocentos e Setenta e Dois Reais e Oitenta e Oito Centavos).

São Lourenço da Mata/PE, 25 de Abril de 2018.

RAFAELA OLIVEIRA VIEIRA
Presidente da Comissão Especial de Licitação para Obras e Serviços de Engenharia

Publicado por:
Rafaela Alexandre Vieira,
Código Identificador:E8818639

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERRITA

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRITA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2018

AVISO DE LICITAÇÃO

A pregoeira do Município de Serrita, a Sra. Andréia de Carvalho Brito, comunica aos interessados que realizará às 11:00 hs do dia 08/05/2018, Pregão Presencial n.º 008/2018 que tem como objeto locação de 01 (um) Caminhão Pipa, para atender as necessidades das escolas e creches do Município de Serrita-PE, conforme o Termo de Referência – Anexo I., Valor Máximo Aceitável R$ 93.746,88. Licitação Diferenciada. MODO EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE; (Artigo 48, incisos I e III da Lei Complementar n° 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar n° 147/2014), de conformidade com as Leis 10.520/2002 e 8.666/93 e alterações posteriores. Local para realização da licitação: Rua: Barbosa Lima, 63, Centro, Serrita-PE. Informações no local, nos dias úteis, das 08:00 às 13:00 horas, através do site: www.serrita.pe.gov.br telefone para contato: (87) 3882.1156.

Publicado por:
Andréia de Carvalho Brito
Código Identificador:219BB2ED

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SERTÂNIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÂNIA - JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

Processo nº 012/2018. CPL. Tomada de Preços nº 001/2018. Obras e/ou serviços. Contratação de empresa especializada para execução de serviços de Pavimentação em pedras Graníticas em diversas ruas na Sede do Município, com fornecimento pela empresa contratada de todos os materiais, equipamentos e serviços. DESCLASSIFICAR: a empresa CONSTRUTORA SUASSUNA E MARTINS LTDA – EPP – CNPJ: 04.441.785/0001-99, pelo descumprimento do item 6, c/c., com o item 10.1, do edital e de acordo com o art. 48, inciso I, da Lei nº 8.666/93. Após o prazo de interposição recursal, conforme o art. 109, inciso I, da Lei nº 8.666/93, o processo será julgado FRACASSADO.

Sertânia, 25 de Abril de 2018.

EDNELZA ALVES CAMPOS ARAÚJO.
Presidente da CPL.

Publicado por:
Karem Tuanny Dantas da Silva
Código Identificador:65349051

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - RESULTADO DE LICITAÇÃO

Processo nº 005/2018. CPL. Tomada de Preços nº 002/2018. Obras e/ou serviços. Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de Manutenção das Instalações Prediais dos imóveis vinculados ao Fundo Municipal de Saúde, com fornecimento pela empresa contratada de todos os materiais, equipamentos e serviços. DESCLASSIFICAR**:** a empresa REAL ENERGY LTDA – CNPJ: 41.116.138/0001-38, de acordo com o art. 48, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93. Após o prazo de interposição recursal, conforme o art. 109, inciso I, da Lei nº 8.666/93, resta CLASSIFICADA em primeiro lugar, a empresa J.M.L. CONSTRUTORA LTDA – CNPJ: 07.177.943/0001-33.

Sertânia, 25 de Abril de 2018.

EDNELZA ALVES CAMPOS ARAÚJO.
Presidente da CPL. (*)

Publicado por:
Karem Tuanny Dantas da Silva
Código Identificador:CC5541C4

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SOLIDÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOLIDAO - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

Processo Nº: 007/2018. CPL. Pregão Eletrônico Nº 003/2018. Compras. Homologação do Pregão Nº 003/2018, para aquisição de gêneros alimentícios, destinados a merenda escolar. LOTE 1 - Cereais e Grãos; LOTE 2 – Industrializados; LOTE 3 – Condimentos; LOTE 4 - CARNES (PERÉCÍVEIS); LOTE 5 - PRODUTOS LÁCTEOS; LOTE 6 – BISCOITOS; LOTE 7 – FRUTAS e LOTE 8 - HORTIGRANJEIROS. E a adjudicação de seus objetos da seguinte maneira: Lotes 01 e 03: DEREPENTE DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS LTDA - ME. CNPJ: 19.463.977/0001-73, pelo valor global de R$ 47.840,00. Lotes 02, 04, 05, 06, 07 e 08: COSTA E LIMA COMERCIO DE ALIMENTOS - EIRELLI. CNPJ: 09.327.031/0001-26, pelo valor global de R$ 201.944,00.

DJALMA ALVES DE SOUZA.
Prefeito.

Publicado por:
Mayco Pablo Santos Araújo
Código Identificador:1ECAD0A7

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SURUBIM

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE ADJUDICAÇÃO - PROCESSO LICITATÓRIO Nº 009/2018 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2018

ADJUDICO, nos termos da Lei 10.520/2002, o objeto do processo licitatório em epígrafe, em favor da licitante **WHITE MARTINS GASES INDUSTRIAIS DO NORDESTE LTDA, CNPJ 25.380.578/00001-89,** vencedora do certame no valor total de **R$ 88.000,00(oitenta e oito mil reais),** por ter ofertado o menor valor total para o respectivo certame e por ter cumprido com todas as exigências do ato convocatório.

Surubim, 25 de Abril de 2018.

FELIPE MOURA CÂMARA
Pregoeiro

Publicado por:
Severino Roberto de Andrade
Código Identificador:7C1913EB

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TEREZINHA

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - FMAS
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 01/2017
Processo Nº 002/2017.
Objeto Descrição: ASSESSORIA JURÍDICA pelo período de 12 meses. Contratado: RENATO CURVELO ADVOCACIA ASSESSORIA E CONSULTORIA CNPJ: 10.601.028/0001-38 - Valor: R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

JOSÉ AILSON SOUZA DA SILVA
Gestor do FMAS

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:06B5745E

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 009/2017
Processo Nº 003/2017
Objeto Descrição: EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE pelo período de 02 meses. Contratado: **CIRÚRGICA RECIFE COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA** CNPJ: 00.236.192/0001-84 - Valor: R$ 371.662,00 (Trezentos e setenta e um mil, seiscentos e sessenta e dois reais).

Terezinha, 25 de abril de 2018

MARIA APARECIDA S. C. DE CARVALHO
Gestora do FMS

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:51C70A59

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 011/2017
Processo Nº 003/2017
Objeto Descrição: EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE pelo período de 02 meses. Contratado: **REDE DE NEGÓCIOS EM TECNOLOGIA LTDA** CNPJ: 11.004.395/0001-17 - Valor: R$ 9.638,00 (Nove mil, seiscentos e trinta e oito reais).

Terezinha, 25 de abril de 2018

MARIA APARECIDA S. C. DE CARVALHO
Gestora do FMS

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:4AB75FA4

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 019/2017
Processo Nº 006/2017
Objeto Descrição: MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO pelo período de 12 meses. Contratado: **VIVA DISTRIBUIDORA DE PRODUTOS EIRELI - ME** CNPJ: 20.008.831/0001-17 - Valor: R$ 27.839,78 (Vinte e sete mil, oitocentos e trinta e nove reais e setenta e oito centavos).

Terezinha, 25 de abril de 2018

MARIA APARECIDA S. C. DE CARVALHO
Gestora do FMS

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:404F0509

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 020/2017
Processo Nº 006/2017
Objeto Descrição: MATERIAL PARA CONSTRUÇÃO pelo período de 12 meses. Contratado: **ALFA & DAM DISTRIBUIDORA LTDA** CNPJ: 26.764.610/0001-55 - Valor: R$ 28.418,00 (Vinte e oito mil, quatrocentos e dezoito reais).

Terezinha, 25 de abril de 2018

MARIA APARECIDA S. C. DE CARVALHO
Gestora do FMS

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:C5EA278D

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 012/2017
Processo Nº 026/2017

Objeto Descrição: LAVAGEM DE VEÍCULOS pelo período de 12 meses. Contratado: **JOSÉ MARCELO ALEXANDRE DA SILVA** CNPJ: 26.895.415/0001-64 - Valor: R$ 4.260,00 (Quatro mil, duzentos e sessenta reais).

Terezinha, 25 de abril de 2018

MARIA APARECIDA S. C. DE CARVALHO
Gestora do FMS

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:E633453B

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 024/2017
Processo Nº 022/2017
Objeto Descrição: SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM LICITAÇÃO pelo período de 12 meses. Contratado: DANIEL TEIXEIRA PEIXOTO – ME CNPJ: 26.613.223/0001-18 - Valor: R$ 44.400,00 (Quarenta e quatro mil e quatrocentos reais).

Terezinha PE, 24 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:EC47A8DA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 026/2017
Processo Nº 023/2017
Objeto Descrição: SERVIÇOS DE REPROGRAFIAS pelo período de 12 meses. Contratado: PF DE LIMA SAMPAIO - ME CNPJ: 10.899.270/0001-30 - Valor: R$ 40.800,00 (Quarenta mil e oitocentos reais).

Terezinha PE, 24 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:F95C95EC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 030/2017
Processo Nº 024/2017
Objeto Descrição: CONSTRUÇÃO DE ADUTORA pelo período de 90 dias. Contratado: ELIUDE PESSOA DA SILVA EIRELI - AGRESTE CONSTRUÇÃO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CNPJ: 21.272170/0001-03 - Valor: R$ 63.357,83 (Sessenta e três mil, trezentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos).

Terezinha PE, 24 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:7E0BA7FC

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 025/2017
Processo Nº 025/2017
Objeto Descrição: SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE ENGENHARIA pelo período de 12 meses. Contratado: UNIONE CONSTRUÇÕES CNPJ: 04.719.929/0001-26 - Valor: R$ 33.000,00 (Trinta e três mil reais).

Terezinha PE, 24 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:B59D687F

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 023/2017
Processo Nº 021/2017
Objeto Descrição: CONTRATAÇÃO DE ESTRUTURA PARA FESTIVIDADES pelo período de 60 dias. Contratado: DS MUSIC SHOWS E EVENTOS LTDA - ME CNPJ: 13.921.222/0001-99 - Valor: R$ 45.288,00 (Quarenta e cinco mil, duzentos e oitenta e oito reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:30C7CA60

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 024/2017
Processo Nº 022/2017
Objeto Descrição: SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM LICITAÇÃO pelo período de 12 meses. Contratado: DANIEL TEIXEIRA PEIXOTO – ME CNPJ: 26.613.223/0001-18 - Valor: R$ 44.400,00 (Quarenta e quatro mil e quatrocentos reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:CD03005E

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 026/2017
Processo Nº 023/2017
Objeto Descrição: SERVIÇOS DE REPROGRAFIAS pelo período de 12 meses. Contratado: PF DE LIMA SAMPAIO - ME CNPJ:

10.899.270/0001-30 - Valor: R$ 40.800,00 (Quarenta mil e oitocentos reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:8192AFC9

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 030/2017
Processo Nº 024/2017
Objeto Descrição: CONSTRUÇÃO DE ADUTORA pelo período de 90 dias. Contratado: ELIUDE PESSOA DA SILVA EIRELI - AGRESTE CONSTRUÇÃO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS CNPJ: 21.272170/0001-03 - Valor: R$ 63.357,83 (Sessenta e três mil, trezentos e cinquenta e sete reais e oitenta centavos).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:D6FB5614

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 025/2017
Processo Nº 025/2017
Objeto Descrição: SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NA ÁREA DE ENGENHARIA pelo período de 12 meses. Contratado: UNIONE CONSTRUÇÕES CNPJ: 04.719.929/0001-26 - Valor: R$ 33.000,00 (Trinta e três mil reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:1607150D

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 028/2017
Processo Nº 026/2017
Objeto Descrição: LAVAGEM DE VEÍCULOS pelo período de 12 meses. Contratado: JOSÉ MARCELO ALEXANDRE DA SILVA CNPJ: 26.895.415/0001-64 - Valor: R$ 48.360,00 (Quarenta e oito mil, trezentos e sessenta reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:C61FBBC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 032/2017
Processo Nº 028/2017
Objeto Descrição: SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE pelo período de 12 meses. Contratado: SERGIO RICARDO B. CARDOSO - ME CNPJ: 26.742.864/0001-72 - Valor: R$ 17.400,00 (Dezessete mil e quatrocentos reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:239CE36B

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 033/2017
Processo Nº 029/2017
Objeto Descrição: AQUISIÇÃO DE FARDAMENTOS pelo período de 12 meses. Contratado: BOM GOSTO CRIAÇÕES, INDÚSTRIA E COMÉRCIO LTDA CNPJ: 27.414.586/0001-97 - Valor: R$ 47.250,00 (Quarenta e sete mil, duzentos e cinquenta reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:F9BE5A60

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 031/2017
Processo Nº 030/2017
Objeto Descrição: LOCAÇÃO DE SISTEMA DE SOFTWARE pelo período de 12 meses. Contratado: ÁGILI SOFTWARE BRASIL LTDA CNPJ: 26.804.377/0001-00 - Valor: R$ 45.500,00 (Quarenta e cinco mil e quinhentos reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:867F733F

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO
Processo Nº: 010/2018. CPL. Tomada de Preços Nº 004/2018. Serviços. Contratação de empresa especializada para aluguel de tratores de pneus com mão de obra de operador e combustível para aração de terras dos agricultores de baixa renda do município de Terezinha/PE. Valor: R$ 366.050,00. Data e Local da Sessão de Abertura: 07/05/2018 às 09:00h. Prefeitura de Terezinha: Av. Getulio Vargas, s/n Centro, Terezinha-PE (CEP: 55305-000). Edital, anexos e outras informações podem ser obtidas no mesmo endereço da sessão de abertura, ou através do Fone/Fax: 0xx87-3792-1145, no horário de

8:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou, ainda, através de solicitação por e-mail: cplterezinha@gmail.com

REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO.

Terezinha, 18 de Abril de 2018.

MARCIO ROBERTO CORREIA DA SILVA
Presidente da CPL

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:2EA2E8EB

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

AVISO DE LICITAÇÃO

Processo Nº: 011/2018. CPL. Leilão Nº 001/2018. Tipo: MAIOR LANCE POR LOTE. OBJETO: Venda de veículos inservíveis e sucatas de veículos. Sob a responsabilidade do Leiloeiro Osman Sobral e Silva, matricula na JUCEPE nº 007/2001. Data e local para visitação: de 24/04/2018 a 03/05/2018 de 08:00hs, às 13:00hs, Garagem municipal sita a Avenida Getulio Vargas, centro Terezinha/PE. Valor: R$ 95.000,00. DATA DO LEILÃO: 03/05/2018 Edital, anexos e outras informações: Prefeitura de Terezinha: Av. Getulio Vargas, s/n Centro, Terezinha-PE (CEP: 55305-000), fone/Fax: 0xx87-3792-1145, de segunda a sexta-feira, ou ainda, através de solicitação por e-mail: cplterezinha@gmail.com

REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO.

Terezinha, 23 de abril de 2018

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:F5FBD8D4

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 029/2017
Processo Nº 027/2017
Objeto Descrição: MATERIAL GRÁFICO pelo período de 12 meses. Contratado: MARCELO LUIZ GOMES D ALMEIDA ME CNPJ: 27.776.595/0001-28 - Valor: R$ 19.750,00 (Dezenove mil, setecentos e cinquenta reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:711E2D69

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 034/2017
Processo Nº 031/2017
Objeto Descrição: CONTRATAÇÃO DE ESTRUTURA PARA FESTIVIDADES pelo período de 60 dias. Contratado: DS MUSIC SHOES E EVENTOS LTDA - ME CNPJ: 13.921.222/0001-99 - Valor: R$ 17.360,00 (Dezessete mil, trezentos e sessenta reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:AA8714FF

PREFEITURA MUNICIPAL DE TEREZINHA - COMISSÃO PERMAMENTE DE LICITAAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

Comissão Permanente de Licitação - CPL
Contrato Nº 002/2017
Processo Nº 002/2017
Objeto Descrição: ASSESSORIA JURÍDICA pelo período de 12 meses. Contratado: RENATO CURVELO ADVOCACIA ASSESSORIA E CONSULTORIA CNPJ: 10.601.028/0001-38 - Valor: R$ 60.000,00 (Sessenta mil reais).

Terezinha PE, 25 de abril de 2018.

MATHEUS EMÍDIO DE BARROS CALADO
Prefeito

Publicado por:
Roberval Márcio Siqueira de Farias
Código Identificador:18F42DBF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TORITAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO nos termos do art. 43 inciso VI da Lei Federal n° 8666/93, o resultado do **Processo Licitatório PMT Nº 015/2018, Modalidade Tomada de Preços PMT SRP Nº 002/2018**, que teve por Objeto: **Contratação de empresa de engenharia para execução do SALDO REMANESCENTE DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE TIPO B, no bairro Independente, conforme Termo de Compromisso–PAC nº 201837/2011 e Convênio nº 1159/2011 –FNDE e especificações do Projeto modelo FNDE**, que teve como empresa vencedora **C3 ENGENHARIA LTDA EPP**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.198.694/0001-20 no valor total Global de R$ 166.612,69 (cento e sessenta e seis mil seiscentos e doze reais e sessenta e nove centavos), cumprindo os preceitos estabelecidos da Lei Federal 8666/93.

Toritama, 03 de abril de 2018.

EDILSON TAVARES DE LIMA
Prefeito

Publicado por:
Gilberto Alves de Almeida Filho
Código Identificador:62B44F01

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DO CONTRATO PMT Nº 041/2018
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA, por meio da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISNO e a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA;
CONTRATADA: C3 ENGENHARIA LTDA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.198.694/0001-20;
OBJETO: **Contratação de empresa de engenharia para execução do SALDO REMANESCENTE DAS OBRAS DE CONSTRUÇÃO DE UMA CRECHE TIPO B, no bairro Independente, conforme Termo de Compromisso–PAC nº 201837/2011 e Convênio nº 1159/2011 –FNDE e especificações do Projeto modelo FNDE**; oriundo do **Processo Licitatório PMT nº015/2018 – Tomada de Preços PMT nº002/2018;**
VIGÊNCIA: 04 meses- 04/04/2018 a 04/08/2018;

DATA DA ASSINATURA: 04 de abril de 2018;
VALOR GLOBAL:R$ 166.612,69 (CENTO E SESSENTA E SEIS MIL SEISCENTOS E DOZE REAIS E SESSENTA E NOVE CENTAVOS)

Toritama, 25 de abril de 2018.

GILBERTO ALVES DE ALMEIDA FILHO

Publicado por:
Gilberto Alves de Almeida Filho
Código Identificador:848EBE4B

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

HOMOLOGO nos termos do art. 43 inciso VI da Lei Federal n° 8666/93, o resultado do PROCESSO LICITATÓRIO FMS Nº 005/2018, na Modalidade PREGÃO PRESENCIAL FMS SRP Nº 005/2018, que teve por Objeto: **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO O FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEIS(GASOLINA COMUM, ÁCOOL ETILICO HIDRATADO-AECH COMUM E ÓLEO DIESEL B S10), ÓLEOS LUBRIFICANTES PARA MOTORES, FILTROS DE AR, FILTROS LUBRIFICANTES E FILTROS DE COMBUSTÍVEL PARA OS VEÍCULOS DA FROTA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE TORITAMA/PE**, para um **período de 12 (doze) meses**, nas quantidades e especificações constantes no anexo I deste Edital, que teve como empresa vencedora: **AELSON COMERCIO DE PETROLEO LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.081.296/0001-24, no Valor Total Global de R$ 488.210,00 (QUATROCENTOS E OITENTA E OITO MIL DUZENTOS E DEZ REAIS), Cumprindo os preceitos estabelecidos da Lei Federal 10.520/02 Subsidiada pela Lei Federal 8666/93 e demais normas pertinentes.

Toritama, 11 de abril de 2018.

ANDERSON BRUNO DE OLIVEIRA.
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
Gilberto Alves de Almeida Filho
Código Identificador:E91C5F79

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Extrato da Ata de Registro de Preços FMS Nº 009/2018
Processo Licitatório FMS Nº 005/2018
Modalidade Pregão Presencial FMS SRP Nº 005/2018
Objeto Desc.: **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO O FORNECIMENTO PARCELADO DE COMBUSTÍVEIS(GASOLINA COMUM, ÁCOOL ETILICO HIDRATADO-AECH COMUM E ÓLEO DIESEL B S10), ÓLEOS LUBRIFICANTES PARA MOTORES, FILTROS DE AR, FILTROS LUBRIFICANTES E FILTROS DE COMBUSTÍVEL PARA OS VEÍCULOS DA FROTA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE TORITAMA/PE, para um período de 12 (doze) meses, nas quantidades e especificações constantes no anexo I deste Edital.**
Detentor : AELSON COMERCIO DE PETROLEO LTDA-EPP
CNPJ: 08.081.296/0001-24
Valor Registrado: R$ 488.210,00 (QUATROCENTOS E OITENTA E OITO MIL DUZENTOS E DEZ REAIS)
Data de Assinatura: 11/04/2018
Vigência: 12 (doze) meses – 11/04/2018 a 11/04/2019

Toritama, 25 de Abril de 2018.

KARLA KALINA GUERRA SOUZA
Pregoeira

Publicado por:
Gilberto Alves de Almeida Filho
Código Identificador:23FAB45F

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL -
AVISO DE LICITAÇÃO -

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO FMAS Nº 009/2018

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE TORITAMA torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL FMAS Nº 007/2018**. **OBJETO: Locação de 01 (um) veículo passeio, 5 (cinco) portas, para 05 (cinco) passageiros, motor 2.0, tipo flex, na cor branca e sem motorista visando o atendimento das necessidades do Fundo Municipal de Assistência Social**, no valor máximo global de **R$ 102.571,32 (Cento e dois mil, quinhentos e setenta e um reais e trinta e dois centavos)**, para o período de 12 meses. DATA DA SESSÃO DE ABERTURA**: 09/05/2018, às 10 (dez) horas**. Outras informações nos dias úteis, das 08 às 12h na sala da CPL, no prédio da Prefeitura, Avenida Dorival José Pereira, nº 1.370, 1º andar, Parque das Feiras – Toritama – PE ou por e-mail: cpltoritama.fmas@gmail.com.

Toritama/PE, 25/04/2018

KARLA KALINA GUERRA SOUZA
Pregoeira da CPL
FMAS

Publicado por:
Karla Kalina Guerra Souza
Código Identificador:74FD06BB

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
PROCESSO PMT Nº 019/2018

AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PMT Nº 002/2018

O Município de Toritama, por meio da Secretaria Cultura e Esportes, nos termos da Lei nº 8666/93, torna público o **Edital de Chamamento Público nº 002/2018** visando a convocatória regional, a habilitação e seleção de proposta para compor a programação dos Pólos artísticos e culturais das festividades juninas da Fan Fest de Toritama 2018, a realizar-se nos meses de junho e julho de 2018, com a finalidade prioritária de promover a participação de artistas tradicionais do ciclo junino já existente no Município de Toritama e Região, bem como, para selecionar artistas que não têm comprovação de cachê, De 26 de abril a 11 de maio de 2018 **no horário de 08 às 12h**, com **análise e resultado na data de 15/05/2018 às 14h**, na Sala da CPL localizada no prédio do Centro Administrativo, situado na Av. Dorival José Pereira, 1.370, 1º andar - Parque das Feiras - Toritama-PE. O edital poderá ser solicitado pelo e-mail: cpltoritama.prefeitura@gmail.com. Outras informações nos dias úteis, no endereço acima, das 08 às 12h.

Toritama, 25 de abril de 2018.

GILBERTO ALVES DE ALMEIDA FILHO
Presidente da CPL-PMT

Publicado por:
Gilberto Alves de Almeida Filho
Código Identificador:40055905

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE LICITAÇÃO PMT PP 013-2018

AVISO DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO PMT Nº 021/2018
PREGÃO PRESENCIAL PMT Nº 013/2018

O **MUNICÍPIO DE TORITAMA, por meio da Controladoria Geral do Município,** torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial- **OBJETO:** Contratação de empresa especializada em desenvolvimento de software voltado para a criação doPortal Eletrônico Oficial do (sítio eletrônico) para publicação na WEB, para o Município e demais Secretarias Municipais e Órgãos da Administração Indireta;**e** locação de software de Portal da Transparência, Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) e Ouvidoria Municipal Eletrônica, integrados e disponibilizados em meio eletrônico por meio de sítio específico na internet, incluindo suporte técnico e manutenção, licença de uso individual, migração dos dados, parametrização de informações e treinamento técnico operacional para atender as necessidades técnicas e operacionais da Prefeitura Municipal de Toritama, Fundo Municipal de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social e demais Órgãos da Administração Indireta, conforme especificações do Anexo I.**,** pelo **período de 12 meses**,no **valor global estimado de R$ 74.013,33** (setenta e quatro mil, treze reais e trinta e três centavos). **ABERTURA: 09/05/2018 às 8h00min.** Outras informações nos dias úteis, das 08 às 12h, na Sala da CPL localizada no prédio do Centro Administrativo, situado na Av. Dorival José Pereira, 1.370, 1º andar - Parque das Feiras - Toritama-PE. Informações pelo e-mail: cpltoritama.prefeitura@gmail.com

Toritama, 25 de abril de 2018.

GILBERTOALVES DE ALMEIDA FILHO
Pregoeiro

Publicado por:
Karla Kalina Guerra Souza
Código Identificador:CBDD1D58

PREFEITURA MUNICIPAL DE TORITAMA - GABINETE DO PREFEITO - GP
EDITAL 12/2018

EDITAL DE REMANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
O Município de Toritama – PE, através da Secretaria Municipal de Educação torna público lista de remanejamento do Processo Seletivo Simplificado, com vistas à seleção e contratação temporária de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município na Rede Pública Municipal de Ensino:

•
DA DIVULGAÇÃO DA LISTA DE REMANEJADOS:

•
Divulga lista de remanejados no Processo Seletivo Simplificado, tendo em vista o não comparecimento de candidatos classificados e o surgimento de vagas, devido à inauguração de novas unidades escolares e à ampliação de turmas;

•
A lista será publicada no Diário Oficial dos Municípios da AMUPE http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/ e no site da Prefeitura de Toritama www.toritama.pe.gov.br, além do mural de avisos na entrada da Prefeitura de Toritama, em atendimento ao que prescreve o Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado.

Professor INGLÊS
RAQUEL ALVES COELHO LIMA
RONILSON RODRIGUES SILVA

Professor GEOGRAFIA
JAIRA PEREIRA DA MOTA

Professor Língua Portuguesa
ROZELI FERREIRA SILVA

Professor CIÊNCIAS
JOSEFA NADIEGE DE LIMA TAVARES

Professor EDUCAÇÃO FÍSICA
WANESSA COSTA DA SILVA

•
DA CONVOCAÇÃO:

2.1 Ficam convocados os candidatos desta lista a comparecerem pessoalmente, vedada a constituição de procurador para esse fim, à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, situada à Avenida Dorival José Pereira, 1370, Parque das Feiras, Toritama - PE, no dia 26 de abril de 2018 das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, munidos de toda a documentação e especificações exigidas no Edital 01/2018.

Toritama, 25 de abril de 2018.

ANA LUCIA BARBOSA DOS SANTOS PAES DE SOUZA
Secretária Municipal de Educação
Portaria Nº 0023/2018

Publicado por:
Marcelo Francisco da Silva Junior
Código Identificador:879371F9

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TRACUNHAÉM

COMISSÃO PERMANENTE DA LICITAÇÃO - CPL
PREFEITURA MUNICIPAL DE TRACUNHAÉM PROCESSO N.º 009/2018 - LEILÃO N.º 001/2018 AVISO DE LICITAÇÃO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TRACUNHAÉM torna público para conhecimento dos interessados nos termos da Lei 8.666/93 e suas alterações, que realizará licitação na modalidade Leilão de bens móveis inservíveis nº 001/2018 do tipo maior lance, que será realizado pelo Leiloeiro Oficial o senhor **Roberto Jacinto Pinho Junior JUCEPE N.º 12**. O leilão será realizado no dia **15/04/2018** as 10:00 horas na Sede da Prefeitura. Maiores informações serão disponíveis na sala da CPL (81) 3646-1189, com o Leiloeiro Oficial (81) 99961-5822 ou no site: **www.vipleiloes.com.br.**

Tracunhaém, 25 de abril de 2018.

BELARMINO VASQUEZ MENDEZ NETO
Prefeito Constitucional

Publicado por:
Maria José da Silva Freitas
Código Identificador:6A8C8020

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE TRIUNFO

PREFEITURA MUNICIPAL DE TRIUNFO - PE
AVISO DE RESULTADO DE JULGAMENTO

A Presidente da CPL da Prefeitura Municipal de Triunfo, Estado de Pernambuco, nomeada pela Portaria nº 001 de 02 de Janeiro de 2018, torna Público o resultado do Processo Licitatório/PMT nº 034/2018, na modalidade Tomada de Preços nº 007/2018, referente à Contratação de empresa especializada para pavimentação em paralelepípedos graníticos nas Ruas: Rua Dr. Clóvis Fernando Martins e Rua Manoel Fernandes Primo no Bairro do Rosário do Município de Triunfo do Estado de Pernambuco, sendo vencedora a Empresa Compacta Construções e Incorporações Ltda - EPP - CNPJ 01.079.262/0001-0001-56, por ter apresentado a melhor proposta de preço no valor de R$ 244.218,76 (Duzentos e quarenta e quatro mil duzentos e dezoito reais e setenta e seis centavos). Maiores Informações podem ser obtidas diretamente na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Triunfo, situada na Avenida José Veríssimo dos Santos, nº 365, Bairro Centro, Cidade de Triunfo, Estado de Pernambuco, CEP: 56.870-000; E-mail: triunfocpl@hotmail.com; Fone 87 3846 1365.

Triunfo 25 de Abril de 2018.

MARIA CLÁUDIA LIMA BARROS
Presidente da CPL

Publicado por:
Poliana Carolina Santos Dias
Código Identificador:B80225A2

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VICÊNCIA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
AVISO DE RATIFICAÇÃO

PL n°. 34/2018 - INEXIGIBILIDADE N.º 08/2018
AVISO DE RATIFICAÇÃO

Objeto: Contratação da banda Torpedo, para se apresentar no dia 1º de maio, em comemoração do Dia do Trabalhador. **Contratada**: JP DA COSTA NETO PRODUÇÕES-ME, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.422.287/0001-00. Reconheço e ratifico a inexigibilidade de Licitação com fulcro no Inciso III, do Art. 25 da Lei n°. 8.666/93 e alterações posteriores.

Vicência/PE, 24 de abril de 2018.

GUILHERME DE ALBUQUERQUE MELO NUNES
Prefeito

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:76B0B803

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. 11/2018. PL N° 07/2018 - Pregão Presencial Nº 04/2018, OBJETO: Aquisição parcelada de água - garrafão 20 litros, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde deste município.

Empresa contratada: **JOSEFA ALVES DE OLIVEIRA 02235796451**, CNPJ 26.828.336/0001-30, no valor de global de R$ **6.900,00 (seis mil e novecentos reais).** Contrato assinado em 20 de abril de 2018.

Vicência/PE, 25 de abril de 2018.

VALÉRIA QUEIROGA DE LIRA SILVA
Secretária de Saúde

Publicado por:
Maria Sabrina Ferreira Sabino
Código Identificador:A6B876AC

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 14/2018

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A DECRETAÇÃO DE PONTO FACULTATIVO NO DIA 30 (TRINTA) DE ABRIL – SEGUNDA-FEIRA DE 2018."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DO VICÊNCIA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 67, IV, VI, IX, , XVII, da Lei Orgânica do Município,
DECRETA:
Art. 1º - Fica decretado Ponto Facultativo nas repartições públicas municipais e entidades da administração direta e indireta no próximo dia 30 (TRINTA) de abril de 2018, em virtude do feriado do 1º de Maio, com exceção daqueles serviços cujo funcionamento seja indispensável, a juízo do chefe do órgão.
Art. 2º - O presente decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Vicência, no Estado de Pernambuco, em 25 de abril de 2018.

GUILHERME DE ALBUQUERQUE MELO NUNES
Prefeito

Publicado por:
Layne Karla Lemos Moura
Código Identificador:D26B9E91

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE VITÓRIA DE SANTO ANTÃO

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS / COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº: 00034/2018. Processo Nº: 0000000. CPL. Adesão a Registro de Preço Nº AD00001/2018 - Ata de Registro de Preços Nº 00044, decorrente do processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº 167/2016, realizado pelo PRONTO DE SOCORRO CARDIOLÓGICO DE PERNAMBUCO - PROFº LUIZ TAVARES (PROCAPE). Compra. ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 044/2017 - PROCAPE, OBJETIVANDO A AQUISIÇÃO PARCELADA DE TIRAS DE PARA DETECÇÃO DE GLICOSE NO SANGUE, DESTINADOS AOS PACIENTES EM TRATAMENTO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE, DESTE MUNICÍPIO. . DOTAÇÃO: Recursos Próprios do Município de Vitória de Santo: 10.303.1003.2095.0000 - MANUTENÇÃO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA BÁSICA 33903200 - Material , Bem ou Serviço para distribuição gratuita . Contratado: Medical Mercantil de Aparelhagem Medica Ltda. CNPJ: 10.779.833/0001-56. Valor R$ 92.400,00. Vigência: de 13/04/2018 a 31/12/2018.

Vitória de Santo Antão, 13/04/2018.

TERESA CRISTINA PRIORI CAMPELO.
Secretária Municipal de Saúde. (*)(**)

Publicado por:
Deyvid Márcio de Andrade Araujo Silva
Código Identificador:8F9E8AA8

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DO PAULISTA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL
HOMOLOGAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2018

PROCESSO Nº 011/2018 – OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, PARA ATENDER A INSTALAÇÃO INTERNA DA REDE LÓGICA NO NOVO PRÉDIO ONDE FUNCIONARÁ A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO. **HOMOLOGO** nos termos do Parecer do Pregoeiro, às empresas vencedoras: **SOLARIS TELEINFORMÁTICA LTDA EPP**, CNPJ Nº 11.099.588/0001-07, situada a Av. Sagitário, nº 138, CJ 307, Torre 02, Alphaville Conde II, Barueri/SP, com os seguintes valores totais: ITEM 01 – R$ 1.400,00 (um mil e quatrocentos reais); ITEM 02 – R$ 1.950,00 (um mil novecentos e cinquenta reais); ITEM 03 – R$ 117,00 (cento e dezessete reais); ITEM 04 – R$ 12.600,00 (doze mil e seiscentos reais); ITEM 05 – R$ 2.079,00 (dois mil e setenta e nove reais); ITEM 06 – R$ 1.380,00 (um mil trezentos e oitenta reais); ITEM 07 – R$ 630,00 (seiscentos e trinta reais); ITEM 08 – R$ 110,00 (cento e dez reais), perfazendo o **valor global de R$ 20.266,00 (vinte mil duzentos e sessenta e seis reais)**. **REDE DE NEGÓCIOS EM TECNOLOGIA LTDA ME**, CNPJ Nº 11.004.395/0001-17, situada a Av. Dr. Joaquim Nabuco, nº 1277, Varadouro, Olinda/PE, com **valor global de R$ 2.880,00 (dois mil oitocentos e oitenta reais).**

Paulista, 25/04/2018.

GILBERTO GONÇALVES FEITOSA JÚNIOR
Prefeito

Publicado por:
Kelly Cristine Morais de Brito
Código Identificador:9ECFAFF7

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA
PORTARIA PREVIPAULISTA Nº087/2018.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DO PAULISTA, no Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais conferida pelo artigo 34 da Lei Municipal Nº 4227/2011.

RESOLVE:
Retificar a portaria 012/2018, de 02 de janeiro de 2018, concessiva do benefício previdenciário de Aposentadoria por invalidez, com proventos proporcionais, à servidora **LÚCIA ALVES DE SOUZA GOUVEIA,** Matrícula nº12813, Agente de Saúde/Agente Comunitário de Endemias, classe "A, Faixa Salarial 5, lotada na Secretaria Municipal de Saúde, com fundamento no Art. 40, §1º, Inciso I da Constitucional Federal de 1988, c/c artigo 38, §§1º da Lei Municipal 4.227/2011, conforme Parecer nº216/2017 e Encaminhamento Final nº161/2017 da Diretoria de Apoio Jurídico Previdenciário, a fim de fazer a seguinte retificação**:**
Conceder Aposentadoria por invalidez, com proventos integrais, com fundamento no Art. 40, §1º, Inciso I da Constitucional Federal de 1988, c/c artigo 38, §§1º e 6º da Lei Municipal 4.227/2011.
Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 01 de janeiro de 2018, data da portaria primitiva.

Paulista, 24 de abril de 2018

ALESSANDRO DE ALENCASTRO LEAL CORREA
Diretor-Presidente do PREVIPAULISTA

Publicado por:
Sandra Maria Simplício Barbosa
Código Identificador:CADF59E5

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
EXTRATO DO CONTRATO 040/2018

Nº CONTRATO: 040/2018
PROCESSO LICITATÓRIO N°: 127/2017
MODALIDADE: Concorrência nº 009/2017
PORTARIA DA CPL: 335/2017
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Art. 23, I, c, da Lei n° 8.666/93 e alterações.
REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço global
CONTRATADA: CONSTRUTORA EVIDÊNCIA LTDA. EPP.
CNPJ/MF: 03.492.867/0001-08
OBJETO: Contratação de empresa, por solicitação da Secretaria de Infraestrutura, Serviços Públicos e Meio Ambiente, para execução dos serviços de pavimentação e recapeamento asfáltico de vias nos bairros da Vila Torres Galvão e Maria Farinha, no Município do Paulista/PE.
VALOR TOTAL: R$ 880.593,69 (oitocentos e oitenta mil quinhentos e noventa e três reais e sessenta e nove centavos).
GARANTIA CONTRATUAL: 5% (cinco por cento) do valor global contratado.
NOTA(S) DE EMPENHO: 2018-000001088 e 2018-000001089.
ATIVIDADE(S): 3102 – Melhoria da Rede Viária Municipal // **ELEMENTO(S):** 4490.51 – Obras e Instalações // **FONTE(S)**: 10000 – Recursos Ordinários e 10201 – Transferências de Convênios da União.
TIPO DE EMPENHO: Global.
PRAZO(S): Vigência de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias, contados da assinatura do instrumento contratual. Execução de 180 (cento e oitenta) dias corridos, contados da assinatura da Ordem de Serviço.

ASSINATURA: 23/03/2018.

Paulista/PE, 23 de março de 2018.

TIAGO MAGALHÃES DE MEDEIROS
Secretário de Infraestrutura, Serviços Públicos e Meio Ambiente

Publicado por:
Sérgio José Lino de Mendonça
Código Identificador:FEEFD320

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 2ª COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 2ª CPL
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO- PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/FMS/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO/ PE., através do Fundo Municipal de Saúde - Processo Administrativo: Nº 052/2018 - Processo Licitatório: 032/FMS/2018 - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 031/FMS/2018. Tramitação: 2ª CPL. Natureza do Objeto: Compra – Descrição do Objeto: Registro de Preços pelo prazo de 12 (doze) meses para futura e eventual aquisição de miçangas, alicates para bijuteria entre outros, para oficinas terapêuticas, através de Secretaria Municipal de Saúde. Após o processamento do Pregão acima mencionado, comunica-se a homologação conforme especificações constantes no anexo I edital da seguinte maneira:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	ANILINA LÍQUIDA VERMELHA 10ML	UND	200
2	ANILINA LÍQUIDA AZUL 10ML	UND	200
3	ANILINA LÍQUIDA AMARELO 10ML	UND	200
4	ANILINA LÍQUIDA VERDE 10ML	UND	200
5	BOLA DE SOPRO PACOTE COM 50 UND COR BRANCA	PCT	200
6	BOLA DE SOPRO PACOTE COM 50 UND COR VERMELHA	PCT	200
7	BOLA DE SOPRO PACOTE COM 50 UND COR VERDE	PCT	200
8	BOLA DE SOPRO PACOTE COM 50 UND COR AZUL	PCT	200
9	BOLA DE SOPRO PACOTE COM 50 UND COR AMARELA	PCT	200
10	BOLA DE ISOPOR COM 25CM DE DIÂMETRO	UND	800
11	BOLA DE ISOPOR COM 35CM DE DIÂMETRO	UND	800
12	BOLA DE BORRACHA, TIPO DENTE D ELEITE, PESO 280G	UND	30
13	BOLA DE GUDE, SACO COM 300 UNIDADES	PCT	20
14	AGULHA DE CROCHÊ Nº01	UND	200
15	AGULHA PARA TAPEÇARIA Nº13	UND	200
16	ALFINETE DE COSTURA 50G	CX	20
17	ARGOLA PARA BIJOUTERIA, 3MM, PACOTE COM 50 UND, COR BRANCA	PCT	10
18	FECHO (ATACADOR) PARA COLAR, 12MM, PACOTE COM 20 UNIDADE	PCT	15
19	FIO DE NYLON PARA BIJUTERIA, 0,35MM ESPESSURA	UND	50
20	FIO DE NYLON PARA BIJUTERIA, 0,40MM ESPESSURA	UND	50
21	NOVELO DE LÃ, 100G, 100% ACRÍLICO, COR AZUL	UND	300
22	NOVELO DE LÃ, 100G, 100% ACRÍLICO, COR BRANCA	UND	300

23	NOVELO DE LÃ, 100G, 100% ACRÍLICO, COR LARANJA	UND	300
24	NOVELO DE LÃ, 100G, 100% ACRÍLICO, COR PRETA	UND	300
25	NOVELO DE LÃ, 100G, 100% ACRÍLICO, COR VERMELHO	UND	300
26	LINHA PARA COSTURA Nº120 COM 1.000 JARDAS. CORES VARIADAS	RL	200
27	GESSO EM PÓ, SACO DE 1KG.	KG	40
28	BASTÃO DE COLA DE SILICONE PARA PISTOLA, 7,2X300MM	UND	60
29	COLA BRANCA ATÓXICA, COM 24 UNIDADE, GRAMATURA 180/M²	CX	10
30	COLA COLORIDA COM GLITER, VÁRIAS CORES COM 6 TUBOS, COM 25G	CX	200
31	COLA PARA ISOPOR EM FRASCO, PLÁSTICO, COM 1.000ML	UND	50
32	COLA PARA PLÁSTICO, 20ML	UND	50
33	ESTILETE, LÂMINA LARGA, 18MM X 13CM, CORPO PLÁSTICO RÍGIDO	UND	100
34	FITA ADESIVA, GRANDE, 50MM X 50M	UND	300
35	FITA CREPE ESTREITA, ROLO 19MM X 50M	UND	300
36	FITA CREPE LARGA, ROLO 50MM X 50M	UND	300
37	FITA DUPLA FACE, ROLO 12MM X 2M	UND	200
38	FITA DUREX PEQUENA, ROLO 12MM X 33M	UND	300
39	MARCADOR PARA QUADRO BRANCO, DIVERSAS CORES, PACOTE COM 4 UNIDADES	CX	30
40	MARCADOR PERMANENTE - AZUL	UND	100
41	MARCADOR PERMANENTE - PRETO	UND	100
42	MARCADOR PERMANENTE - VERMELHO	UND	100
43	JOGO DE BARALHO, COLORIDO, TAMANHO APROXIMADO 9X6CM, 100% ACETADO DE CELULOSE PLÁSTICO	UND	40
44	JOGO DE DOMINÓ, CONFECCIONADO EM OSSO, CONTENDO 28 PEÇAS, MEDINDO 3,5 X 7CM, ACONDICIONADO EM CAIXA DE PLÁSTICO	UND	50
45	CINCO EM UM, CONJUNTO CONFECCIONADO EM MDF E MADEIRA, IMPRESSO EM SILK SCREEN, CONTÉM 5 JOGOS DE TABULEIRO DE 235X235M, SENDO: DAMA, TRILHA, JOGO DA VELHA, XADREZ E LUDO. ACONDICIONADO EM ESTOJO DE MADEIRA, MEDINDO 260X260X260MM.	UND	40
46	JOGO DE MEMÓRIA COM 24 PEÇAS CARTONADAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 5X5CM, TEMA ALFABETO. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA	UND	40
47	JOGO PEGA VARETAS, MEDINDO APROXIMADAMENTE 18CM, CONFECCIONADO EM MADEIRA, ACONDICIONADO EM EMBALAGEN DE PAPELÃO, COM 21 PEÇAS.	UND	40
48	QUEBRA CABEÇA, 500 PEÇAS, PROCURE E ACHE LOBOS DA FLORESTA, CONFECCIONADO EM PAPEL CARTONADO, DE BOA QUALIDADE, COM PEÇAS DE PERFEITO ENCAIXE. ACONDICIONADO EM CAIXA DE PAPELÃO, MEDINDO 23 X 33.5 X 4CM. FAIXA ETÁRIA: 13 ANOS.	UND	20
49	QUEBRA CABEÇA COM POUCAS PEÇAS (4-20 PEÇAS)	UND	40
50	BANCO MOBILIÁRIO CONTENDO 1 TABULEIRO, 6 PEÕES, 2 DADOS, 23 TÍTULOS DE PROPRIEDADE, 21 CARTAS LUCRO/PREJUÍZO, 1 CARTA LIBERDADE, 240 NOTAS E 1 FOLHETO DE REGRAS.	UND	4
51	FAZENDINHA (ANIMAIS), PLÁSTICO E ATÓXICO, BRINQUEDO EDUCATIVO	UND	100
52	CARRO, EM PLÁSTICO TIPO POLIPROPILENO, 4 A 6 RODAS, COM OU SEM CAÇAMBA, REMOVÍVEL, MEDINDO APROXIMADO13CM X 10CM X 30CM (AXLXC). BRINQUEDO ATÓXICO, EMBALADO EM PLÁSTICO, SELO E GARANTIA DO INMETRO.	UND	50
53	ÔNIBUS, EM PLÁSTICO, TIPO POLIPROPILENO, 4 A 6 RODAS. BRINQUEDO	UND	20
54	TELEFONE CONFECCIONADO EM PLÁSTICO, COMDISCO PARA DISCAR. DIMENSÕES: 14 X 13 X 7,5CM. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM DE PAPELÃO.	UND	5
55	JOGO XADREZ. KIT CONTENDO TEBULEIRO, PEÇAS EM TAMANHO	UND	20
56	GUARDANAPO DE PAPEL, 100% CELULOSE, APROXIMADAMENTE 21 X 21CM, COM ESTAMPAS VARIADAS, PACOTE COM 50 UNIDADES.	PCT	150
57	COLHER DE MADEIRA, GRANDE, 60CM DE COMPRIMENTO	UND	50
58	LÁPIS DE COR, EM MADEIRA, CAIXA COM 36 UNIDADES, COLORIDO, TAMANHO GRANDE	UND	300
59	CARTOLINA, FOLHA, COR BRANCA, GRAMATURA 180/M²	UND	1.000
60	CARTOLINA, FOLHA, COR VERDE, GRAMATURA 180/M²	UND	1.000
61	CARTOLINA, FOLHA, COR AZUL, GRAMATURA 180/M²	UND	1.000
62	EMBORRACHADO E.V.A, DIMENSÕES 1,20X90MM CORES DIVERSAS	FOLHA	400
63	EMBORRACHADO E.V.A, DIMENSÕES 60X40CM, CORES DIVERSAS	FOLHA	400
64	ESPUMA GROSSA, PARA ARTESANATO, MEDINDO 1,90X5	UND	400
65	GLITER COM 3,5G, COR PRATA	UND	300
66	GLITER COM 3,5G, COR AMARELA	UND	300
67	GLITER COM 3,5G, COR AZUL	UND	300
68	GLITER COM 3,5G, COR BRANCA	UND	300
69	GLITER COM 3,5G, COR LILÁS	UND	300
70	GLITER COM 3,5G, COR PRETO	UND	300
71	GLITER COM 3,5G, COR ROSA	UND	300
72	GLITER COM 3,5G, COR VERDE	UND	300
73	GLITER COM 3,5G, COR VERMELHA	UND	300
74	LÁPIS DE COR, EM MADEIRA, CAIXA COM 12 UNIDADES, COLORIDO, TAMANHO GRANDE	CX	200
75	LÁPIS HIDROCOR, COLORIDO, CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	200
76	LÁPIS PILOTO, COR PRETA, NÃO RECARREGÁVEL, TINTA A BASE DE ÁGUA	UND	500
77	LÁPIS PILOTO, COR VERMELHA, NÃO RECARREGÁVEL, TINTA A BASE DE ÁGUA	UND	500
78	LÁPIS PILOTO, COR AZUL, NÃO RECARREGÁVEL, TINTA A BASE DE ÁGUA	UND	500
79	LÁPIS DE CERA (GIZÃO), CAIXA COM 12 UNIDADES, CORES VARIADAS	CX	200
80	MASSA PARA BISCUIT, PACOTE COM 500G	PCT	40
81	MASSA DE MODELAR, COLORIDA, ATÓXICA, EM FORMA CILÍNDRICA, CAIXA COM 12 CORES, COM BASTÕES DE 160G, COM DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO, DATA DE FABRICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE.	CX	300
82	FOLHA DE ISOPOR FINO, 1M X 0,50M X 5MM	UND	500
83	FOLHA D EISOPOR LARGO 1M X 0,50M X 25MM	UND	500
84	PALITO DE PICOLÉ, PACOTE COM 100 UNIDADES, COMPRIMENTO 10CM	PCT	150
85	PALITO PARA CHURRASCO, EM MADEIRA, COM PONA, IMPERMEÁVEL ANTES DO USO, PACOTE MÍNIMO 100 UNIDADES.	PCT	200
86	PAPEL LAMINADO AMARELO, COMPRIMENTO 60CM, LARGURA 30CM	UN/FOLHA	500
87	PAPEL LAMINADO AZUL, COMPRIMENTO 60CM, LARGURA 30CM	UN/FOLHA	500
88	PAPEL LAMINADO BRANCO, COMPRIMENTO 60CM, LARGURA 30CM	UN/FOLHA	500
89	PAPEL LAMINADO VERDE , COMPRIMENTO 60CM, LARGURA 30CM	UN/FOLHA	500
90	PAPEL LAMINADO VERMELHO , COMPRIMENTO 60CM, LARGURA 30CM	UN/FOLHA	500
91	PAPEL MADEIRA, 80G, 66X96	UN/FOLHA	1.000
92	PAPEL CREPON VERMELHO, 48CM X 2M	UM/FOLHA	300
93	PAPEL CREPON AZUL, 48CM X 2M	UM/FOLHA	300
94	PAPEL CREPON AMARELO, 48CM X 2M	UM/FOLHA	300
95	PAPEL CREPON VERDE, 48CM X 2M	UM/FOLHA	300
96	PAPEL JORNAL, GRAMATURA 52, FORMATO A3, PACOTE COM 50 FOLHAS	RESMA	200
97	PAPEL ESPELHO 48X66, DOBRADURA, 60 GSPIRAL PT 50 FL COR BRANCA	RESMA	15
98	PAPEL ESPELHO 48X66, DOBRADURA, 60 GSPIRAL PT 50 FL COR AMARELA	RESMA	15
99	PAPEL ESPELHO 48X66, DOBRADURA, 60 GSPIRAL PT 50 FL COR VERMELHA	RESMA	15
100	PAPEL ESPELHO 48X66, DOBRADURA, 60 GSPIRAL PT 50 FL COR AZUL	RESMA	15

101	PAPEL ESPELHO 48X66, DOBRADURA, 60 GSPIRAL PT 50 FL COR VERDE	RESMA	15
102	PEGADOR DE ROUPAS DE MADEIRA, EMBALAGEM COM 12 UNIDADES	PCT	200
103	PINCEL ARTÍSTICO, Nº2, EM MADEIRA, COM CERDAS DE MATERIAL SINTÉTICO	UND	500
104	PINCEL ARTÍSTICO, Nº8, EM MADEIRA, COM CERDAS DE MATERIAL SINTÉTICO	UND	500
105	PINCEL ARTÍSTICO, Nº12, EM MADEIRA, COM CERDAS DE MATERIAL SINTÉTICO	UND	500
106	PINCEL ARTÍSTICO, Nº16, EM MADEIRA, COM CERDAS DE MATERIAL SINTÉTICO	UND	500
107	PISTOLA PARA COLA QUENTE, BIVOLT 110V/220V, POTÊNCIA:40W, BASTÃO DE COLA - 7,5X30CM	UND	12
108	ROLO PARA PINTURA MEDINDO 20CM X 30CM, TECIDO DE ALGODÃO.	UND	10
109	TELA PARA PINTURA MEDINDO 20CM X 30CM, TECIDO DE ALGODÃO	UND	300
110	TELA PARA PINTURA MEDINDO 30CM X 50CM, TECIDO DE ALGODÃO	UND	300
111	TINTA ATÓXICA, FACIAL, KIT COM 6 POTES DE 15ML CADA. CORES DO KIT: AZUL, AMARELO, BRANCO, PRETO, VERDE E VERMELHO	POTE	100
112	TINTA EM SPRAY, TUBO CONTENDO 350ML, COR VERMELHA	UND	20
113	TINTA EM SPRAY, TUBO CONTENDO 350ML, COR AZUL	UND	20
114	TINTA EM SPRAY, TUBO CONTENDO 350ML, COR VERDE	UND	20
115	TINTA EM SPRAY, TUBO CONTENDO 350ML, COR AMARELA	UND	20
116	TINTA GUACHE ATÓXICA, TUBO COM 15ML, CAIXA COM 12 UNIDADES	CX	150
117	TINTA PARA TECIDO, ATÓXICA, COM 250ML, CORES DIVERSAS	UND	100
118	TINTA PARA PINTURA EM PAPEL, CORES DIVERSAS, 250ML	UND	200
119	TINTA PARA PINTURA EM TECIDO, CORES DIVERSAS, 35ML	UND	200
120	THINNER À BASE DE HIDROCARBONETO, INCOLOR, 5L	LATA	15
121	AVENTAL PARA COZINHA EM NAPA, TAMANHO ÚNICO	UND	300
122	AVENTAL PLÁSTICO, INFANTIL	UND	120
123	LANTEJOULA, COR AZUL, PACOTE COM 100G	PCT	300
124	LANTEJOULA, COR BRANCO, PACOTE COM 100G	PCT	300
125	LANTEJOULA, COR DOURADO, PACOTE COM 100G	PCT	300
126	LANTEJOULA, COR PRATA, PACOTE COM 100G	PCT	300
127	LANTEJOULA, COR PRETO, PACOTE COM 100G	PCT	300
128	LANTEJOULA, COR ROXO, PACOTE COM 100G	PCT	300
129	LANTEJOULA, COR VERDE, PACOTE COM 100G	PCT	300
130	LANTEJOULA, COR VERMELHO, PACOTE COM 100G	PCT	300
131	MIÇANGAS AZUIS PARA ARTESANATO, REDONDAS COM 14MM DE DIÂMETRO E FURO CENTRAL, PACOTE COM 20G	PCT	100
132	MIÇANGAS BRANCA PARA ARTESANATO, REDONDAS COM 14MM DE DIÂMETRO E FURO CENTRAL, PACOTE COM 20G	PCT	100
133	MIÇANGAS PRATA PARA ARTESANATO, REDONDAS COM 14MM DE DIÂMETRO E FURO CENTRAL, PACOTE COM 20G	PCT	100
134	MIÇANGAS PRETA PARA ARTESANATO, REDONDAS COM 14MM DE DIÂMETRO E FURO CENTRAL, PACOTE COM 20G	PCT	100
135	MIÇANGAS VERMELHA PARA ARTESANATO, REDONDAS COM 14MM DE DIÂMETRO E FURO CENTRAL, PACOTE COM 20G	PCT	100
136	ARGILA BRANCA, EM PO, PACOTE CONTENDO 01KG	PCT	60
137	ALICATE PARA BIJUTERIA - JOGO COM 3 PEÇAS: 1 ALICATE BICO MEIA CANA 5"; 1 ALICATE CORTE DIAGONAL 4"; 1 ALICATE BICO REDONDO 5"; EM AÇO-CARBONO, ACABAMENTO LIXADO E ENVERZINADO	UND	80
138	TESOURA DE PICOTAR PAPEL, LÂMINA INOXIDÁVEL, MEDINDO 13,5CM, COM CABO DE PLÁSTICO.	UND	30
139	TESOURA REFORÇADA, MEDINDO 9 1/2, PARA COSTURA, 24,3CM	UND	30
140	TESOURA MEDINDO 20CM PARA ESCRITÓRIO	UND	30
141	TESOURA ESCOLAR, PONTAS ARREDONDADAS, EM AÇO, CABO EM POLIPROPILENO, MEDINDO 5", 13CM.	UND	500

E adjudicação do seu objeto da seguinte maneira: SC DA SILVA COMÉRCIO EIRELI -ME - CNPJ Nº 24.790.994/0001-55 Item: 1 à 141 pelo valor global de R$ 218.002,07.

Cabo de Santo Agostinho, 24 de abril de 2018.

JOSÉ CARLOS DE LIMA
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Publicado por:
João Pessoa da Silva Filho
Código Identificador:A231E923

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OLINDA

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
CONVOCAÇÃO DO(S) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS) NO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA.

O Secretário de Educação, Esportes, e Juventude da Prefeitura Municipal de Olinda, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:I – Convocar o(s) candidatos(as) aprovados(as) na Seleção Pública nº 01/2018, Edital nº 01/2018, abaixo relacionados, respeitando rigorosamente a ordem da classificação, para comparecer à Diretoria de Recursos Humanos, FONE: 81-3439-3237, situada na Rua XV de novembro, nº 184, Varadouro, Olinda – PE, nos dias de 26 a 27/04/2018 no horário de 09:00 às 12:00h, para entrega da documentação exigida no edital.
CARGO: Professor- Ed. Infantil, 1º ao 5º e Módulos I,II,III GRUPO IV

NOME DO CANDIDATO	*INSCRIÇAÕ*	*CLASS*	PONT	
JOZETE DOMERINDA MARINHO DA SILVA	*106887*	*122º*	8,00	
ROSÂNGELA MARIA DE SOUZA SANTOS	*106306*	*123º*	8,00	
ELIZABETE DA SILVA FRANÇA	*105783*	*124º*	8,00	
TASSIANA BAZANTI ARRUDA ALBUQUERQUE	*102875*	*125º*	8,00	
LUCIDALVA MARIA RODRIGUES DE LIMA	*105317*	*126º*	8,00	
ROSILDA RICARDO DO NASCIMENTO	*105221*	*127º*	8,00	
MARIA DA CONCEIÇÃO ALBUQUERQUE SILVA	*103244*	*128º*	8,00	
ROSANGELA CAVALCANTI DOS SANTOS	*106760*	*129º*	8,00	
ANA CRISTINA LOPES BELO	*105060*	*130º*	8,00	
ERICKA SIMONE ESTEVAO GONCALVES	*108538*	*131º*	8,00	
RAIMUNDA DUARTE DE OLIVEIRA ARAÚJO	*106141*	*132º*	8,00	
GERALDINA PEREIRA DE SOUZA FREITAS	*103337*	*133º*	8,00	
SUANNY LUCIA DE ARAUJO SOUZA LIMA	*101943*	*134º*	8,00	

VANDERLUCIA MARIA DA COSTA	*101760*	*135º*	**8,00**	
CLAUDINEIDE BELARMINO DE SOUZA TAVARES	*108493*	*136º*	**8,00**	
VALDINETE MENDES SOUSA SILVA	*100175*	*138º*	**8,00**	
LUCINEIDE MARTA MIRANDA ROCHA	*103520*	*139º*	**8,00**	
MARIA LÚCIA GONÇALVES	*106088*	*140º*	**8,00**	
ILZABEL CORREIA DE LIMA SILVA	*103510*	*141º*	**8,00**	
CLAUDECI FERREIRA VIANA DA SILVA	*104231*	*142º*	**8,00**	
MARLI ONOFRE DE MIRANDA SILVA	*104031*	*143º*	**8,00**	
VERÔNICA MARIA DE ALBUQUERQUE PAIVA	*104444*	*144º*	**8,00**	
CRISTIANE MARIA DA CONCEIÇÃO	*104767*	*145º*	**8,00**	
MAGNA FERREIRA DASSUNÇÃO	*102781*	*146º*	**8,00**	
CLÁUDIA FREITAS COELHO MUNIZ	*103222*	*147º*	**8,00**	
JANE CLEIDE GOMES DE LIMA SILVA	*106947*	*148º*	**8,00**	
JERUSA LOPES SILVA DOS SANTOS	*107549*	*149º*	**8,00**	
JUSSARA MARIA BATISTA EVANGELISTA	*100313*	*150º*	**8,00**	
JOSEFA EDILENE FERREIRA EVANGELISTA	*102868*	*151º*	**8,00**	
MARIA DO CARMO NASCIMENTO BOTELHO	*105136*	*152º*	**8,00**	
LIDIA ALVES DE FARIAS SANTOS	*101430*	*153º*	**8,00**	
AURINEIDE SANTOS DE MOURA	*107694*	*154º*	**8,00**	
JOSINETE MARIA DA HORA	*105623*	*155º*	**8,00**	
EDILZA CRISTINA SANTANA DA SILVA	*108681*	*156º*	**8,00**	
REGINA MARIA DE LIMA	*105019*	*157º*	**8,00**	
JOSELIA DOS SANTOS ARAUJO COSTA	*102379*	*158º*	**8,00**	
GECILENE GOMES DOS ANJOS	*105454*	*159º*	**8,00**	
MARIA DA CONCEICAO MOREIRA DE SOUZA	*102414*	*160º*	**8,00**	
MARIA DE FATIMA FERRÃO DA SILVA	*102794*	*161º*	**8,00**	
LEA DOS SANTOS LEAL	*100772*	*162º*	**8,00**	
EDNA MARIA DO NASCIMENTO DIAS	*105567*	*163º*	**8,00**	
MARIA BERNARDETE SOUZA DO NASCIMENTO	*105937*	*164º*	**8,00**	
NECI MARIA DOS SANTOS	*103997*	*165º*	**8,00**	
FRED FRANCISCO DE SANTANA	*101233*	*463º*	**8,00**	**MOTORA**

PAULO ROBERTO SOUZA SILVA
Secretário Municipal de Educação, Esportes e Juventude

Publicado por:
Geraldo Antonio Monteiro Gomes
Código Identificador:56605E25

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE PAUDALHO

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº. 809, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2017

EMENTA: *Institui a Reforma da Estrutura Administrativa Básica do Poder Executivo Municipal de Paudalho/PE, e dá outras providências.*

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PAUDALHO,** ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo art. 50, §§ 3º e 7º, da Lei Orgânica do Município de Paudalho, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica extinta a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paudalho, no Estado de Pernambuco, criada pela Lei Municipal Nº. 542/2004, de 29 de dezembro de 2004, e alterações posteriores.

Art. 2º- Fica criada a Estrutura Administrativa Básica da Prefeitura Municipal de Paudalho/PE, seus órgãos, cargos efetivos e comissionados, funções gratificadas e cargos, fixados nesta Lei.

Art. 3º- Ficam criados:

I - a Procuradoria Geral do Município;
II - a Secretaria de Governo e Segurança Cidadã;
III - a Secretaria de Administração e Finanças;
IV - a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social;
V - a Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Agrário;
VI - a Secretaria de Educação;
VII - a Secretaria de Saúde;
VIII - a Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude; e
IX – a Secretaria da Chefia de Gabinete.

Art. 4º- Ficam criados os cargos de Secretários Municipais, e titulares correspondentes, dos órgãos criados no Art. 3º da presente Lei.

Parágrafo Único. Aos cargos criados por esta Lei aplica-se a jornada de trabalho de 40h (quarenta horas) semanais, ressalvados os casos previstos na legislação específica.

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 5º- A presente Lei disciplinará as áreas, os meios e as formas de atuação do Poder Executivo no exercício das competências atribuídas ao Município e que lhe são próprias.

Art. 6º- O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito e pelos Secretários Municipais, nos termos da presente Lei.

Parágrafo Único. As competências do Prefeito e do Vice-Prefeito do Município são as definidas na Lei Orgânica do Município.

Art. 7º- Aos Secretários Municipais compete, além das atribuições estabelecidas na Lei Orgânica do Município:

I - auxiliar o Prefeito do Município;
II - participar da formulação de políticas públicas;
III - integrar o Conselho Deliberativo de Políticas e Gestão Públicas;
IV - coordenar a execução das atividades compreendidas na sua Pasta;
V - orientar, fiscalizar e controlar a execução das políticas públicas; e
VI - executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito do Município.

Art. 8º- As atribuições e competências dos ocupantes dos demais cargos comissionados e funções gratificadas serão regulamentada na presente Lei.

Art. 9º- A administração direta e indireta do Poder Executivo obedecerá, em sua atuação, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, proporcionalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, razoabilidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, economicidade e interesse público.

Parágrafo Único. A publicidade será assegurada pela publicação de seus atos no órgão oficial do Estado e no Quadro Central de Avisos podendo ser resumidos em caso de atos não normativos, divulgados pela rede mundial de computadores.

Art. 10. O processo administrativo, no âmbito da administração direta e indireta Municipal, para proteção dos direitos dos administrados e melhor cumprimento dos fins da administração, obedecerá às normas básicas estabelecidas pela Lei Municipal Nº. 507, de 26 de dezembro de 2001, e a Lei Complementar Federal N°. 101, de 04 de maio de 2000.

TÍTULO II
DAS ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 11. O Poder Executivo atuará, de forma sistêmica e integrada, através de programas, especialmente, nas seguintes áreas:

I – exclusivas:

a) representação judicial e extrajudicial do município;
b) arrecadação, fiscalização tributária e controle interno;
c) fiscalização sanitária e agropecuária; e
d) fiscalização e controle do meio ambiente.

II – concorrentes:

a) educação;
b) saúde;
c) cultura;
d) trabalho;
e) direitos da cidadania;
f) urbanismo;
g) habitação;
h) saneamento;
i) gestão ambiental;
j) agricultura e organização agrária;
k) indústria, comércio e serviços;
l) energia e transportes; e
m) desportos e lazer.

TÍTULO III
DAS FORMAS DE ATUAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 12. O Poder Executivo exercerá as atividades públicas, exclusivas e concorrentes, de sua competência:

I - diretamente, através dos órgãos integrantes de sua estrutura organizacional e de suas entidades descentralizadas, nestas incluídas as autarquias;

II - indiretamente, através de:

a) consórcio e delegação a outros entes federados;
b) termos de parceria com organizações da sociedade civil de interesse público;
c) convênios com entidades de direito público e privado;
d) contratos de prestação de serviços com entidades privadas;
e) concessão, permissão e autorização de serviços públicos; e,
f) credenciamento de pessoas físicas e jurídicas para fins determinados.

Art. 13. Para os fins da presente Lei, são consideradas:

I - atividades públicas exclusivas, aquelas que só podem ser exercidas diretamente pelo Poder Público;

II - atividades públicas concorrentes, de interesse público, aquelas que, exercidas pelo Poder Público, sem caráter de exclusividade, são, também, por previsão constitucional, exercidas por pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

TÍTULO IV
DOS MEIOS DE ATUAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 14. Os órgãos da Prefeitura Municipal de Paudalho, diretamente subordinados ao Chefe do Executivo, serão agrupados em:

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL VINCULADOS AO GABINETE DO PREFEITO:

Gabinete do Secretário Municipal da Chefia de Gabinete;
Secretaria-Executiva da Chefia de Gabinete;
Coordenadoria Especial do Cerimonial do Prefeito;
Assessor Especial da Chefia do Gabinete;
Assessoria de Gabinete;
Coordenação Executiva de Comunicação Social;
Ouvidoria Municipal;
Coordenadoria Especial da Mulher;
Assessoria Técnica de Comunicação;
Controladoria Geral do Município;
Conselho Tutelar.

ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA:

Secretaria Municipal de Governo e Segurança Cidadã;
Secretaria Municipal da Chefia de Gabinete;
Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
Secretaria Municipal da Cultura, Esportes, Turismo e Juventude;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Agrário; e
Procuradoria Geral do Município.

ÓRGÃOS CONSULTIVOS E DE DESCONCENTRAÇÃO ADMINISTRATIVA:

Conselhos Municipais;
Comissões Municipais.

ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA:

Autarquia de Trânsito e Transportes de Paudalho - ATTP;
Fundo Municipal de Saúde (FMS);
Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); e
Fundo Municipal de Educação (FME).

§ 1º- As entidades integrantes da estrutura básica serão regidas por Lei, Estatuto e Regimentos próprios.

§ 2º- A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Paudalho fica expressa no Anexo I da presente Lei.

ORGÃOS DE ASSESSORAMENTO E APOIO:

Secretarias-Executivas Especiais;
Assessoria Especial I;
Assessoria Especial II;
Secretarias-Executivas;
Assessoria Técnica de Gestão;
Superintendências;
Gerências;
Coordenadorias;
Assessoria Jurídica;
Diretorias; e
Gestão de Núcleos.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO PREFEITO

Art. 15. Ao Prefeito compete especialmente as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município.

Art. 16. O Gabinete do Prefeito tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário Municipal da Chefia de Gabinete;
II – Secretaria-Executiva da Chefia de Gabinete;
III - Coordenadoria Especial do Cerimonial do Prefeito;
IV - Coordenação Executiva de Comunicação Social;
V - Ouvidoria Municipal;
VI - Coordenadoria Especial da Mulher;
VII - Controladoria Geral do Município;
VIII - Assessoria Especial da Chefia de Gabinete;
IX - Assessoria de Gabinete;
X - Assessoria Técnica de Comunicação Social;
XI - Conselho Tutelar.

Art. 17. São competências:

§ 1º - Do Secretário Chefe de Gabinete:

I - executar atividades de assessoramento, preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo;
II - manter organizado e, sob sua responsabilidade, originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal, além de encaminhar cópia as Secretarias Municipais;
III - fazer a execução e transmissão de ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito do Município;
IV - definir e implantar a política municipal de comunicação social do Gabinete do Prefeito, dos órgãos e das entidades da Estrutura Administrativa Básica; e
V - assessorar o Prefeito e promover a articulação do Gabinete do Prefeito com as Secretarias Municipais.
VI - coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Geral do Município ou o Secretário da área especifica; e
VII - controlar os prazos para sanção ou veto dos projetos de Lei aprovados;

§ 2º- Da Coordenadoria Especial do Cerimonial do Prefeito:

I - coordenar a organização, avaliação e o registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos de interesse do Gabinete do Prefeito, inclusive, responsabilizar-se pelo custeio das despesas Correlatas;
II - administrar a agenda das tarefas, eventos, reuniões, viagens, etc. do Prefeito.
III - promover a avaliação final dos eventos; e
IV - supervisionar a organização dos eventos, e solenidades oficiais.

§ 3º- Da Coordenação Executiva de Comunicação Social:

I - divulgação das Ações do Poder Executivo e das demais atividades inerentes a gestão pública, nas redes sociais, comunicação social, mídia, publicidade na pagina oficial da Prefeitura e impressa em geral.

§ 4º- Da Ouvidoria Municipal:

I - receber e apurar as denuncias, criticas, reclamações, solicitações, informações pertinentes ao Poder Publico Municipal;
II - preservar o sigilo quando solicitado sobre as reclamações ou denúncias, bem como sobre sua fonte;
III - prestar informação ao interessado as providencias, adotadas em razão de seu pedido, exceto os casos em que a Lei assegura o sigilo; e
IV - coordenar as ações integradas com os diversos órgãos da municipalidade, afim de encaminhar de forma inter setorial as reclamações dos munícipes que envolvam mais de um órgão da administração direta e indireta.

§ 5º- Da Coordenadoria Especial da Mulher:

I - articular, executar e monitorar as politicas publicas, para as mulheres no âmbito do Município;
II - coordenar e articular os projetos, e as ações que visem a defesa dos direitos das mulheres, voltados a participação socioeconômico e cultural do Município;
III - coordenar, as ações integrantes do pacto nacional de enfrentamento à violência contra a Mulher;
IV - administrar, gerir os materiais, equipamentos e bens de uso a coordenadoria da mulher; e
V - estimular, apoiar, desenvolver, articular, diagnosticar, os programas voltados a erradicar as descriminações contra as mulheres, bem como, garantir as políticas em benefícios das mulheres em todos as áreas do governo municipal.

§ 6º - Da Controladoria Geral do Município:

I - aquelas previstas na LC 621/2009 e posteriores alterações.

§ 7º- Da Secretaria-Executiva da Chefia de Gabinete:

I - assessorar diretamente o Secretário Chefe do Gabinete;
II - publicar os Atos do Prefeito no Diário Oficial dos Municípios;
III - responder pelo Gabinete do Prefeito na ausência do Secretário Chefe de Gabinete, ou quando designado por ato do Chefe do Poder Executivo;
IV - manter e aperfeiçoar o modelo de gestão voltado para resultados;
V - desenvolver e manter sistemas de indicadores através de monitoramento e aferição de desempenho institucional e gerencial da Administração Municipal;
VI - coordenar a elaboração e a gestão do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO);

VII - assessorar o Gabinete do Prefeito no processo de tomadas de decisões estratégicas, visando dar suporte ao processo decisório de planejamento; e
VII - coordenar, acompanhar e avaliar a revisão do Plano Plurianual.

§ 8º - Da Assessoria Especial do Gabinete:

I - despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência e papeis dirigidos a sua pasta e demais órgãos da Prefeitura.
II - prestar informações referentes a leis, decreto, regulamentos, portarias e outros atos oficiais;
III - buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo gabinete;
IV - exercer as funções de motoristas do prefeito municipal, desde que possua habilitação e quando solicitado; e
V - executar outras atividades correlatas.

§ 9º- Da Assessoria do Gabinete:

I - assessorar o gabinete do prefeito nas atividades pertinentes ao desempenho do expediente ao publico; e
II - acompanhar a tramitação dos documentos internos e a interface com os demais órgãos da administração direta e indireta.

§ 10 - Da Assessoria Técnica de Comunicação:

I - coordenar as atividades de imprensa de modo em geral;
II - organizar em conjunto com o gabinete a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito e tomar as providencias necessárias para a sua observância;
III - coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais, do Prefeito;
IV - coordenar a distribuição da matéria a ser veiculada na imprensa;
V - programar solenidades em conjunto com o Gabinete, coordenando a expedição de convites;
VI - manter estreito relacionamento com as Secretarias, para a reunião de materiais e noticias, bem como elaborar o teor dos textos a serem veiculados na imprensa; e
VII - organizar as entrevistas coletivas das autoridades municipais.

Art. 18 - Fica vinculada a Secretaria da Chefia do Gabinete do Prefeito, a Coordenadoria da Mulher, sendo assessorada pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO II
DO VICE- PREFEITO
DAS ATRIBUIÇÕES DO VICE PREFEITO

Art. 19. Ao Vice Prefeito compete especialmente as atribuições previstas na Lei Orgânica do Município:

I - auxiliar o Prefeito sempre que por ele for convocado para missões especiais;
II - substituir o Prefeito nos casos de ausência, impedimento e licença, e suceder-lhe no caso de vacância do cargo e em outras atividades delegadas por decreto do Prefeito municipal;
III - manter, defender e cumprir a Lei Orgânica, observar as leis federais, estaduais e municipais, e promover o bem geral do município, exercendo o cargo sob a inspiração da democracia, da legitimidade, e da legalidade;
IV - realizar os objetivos fundamentais do município, pautado na cidadania, na dignidade da pessoa humana, nos valores sociais do trabalho e da livre iniciativa, o pluralismo político, na moralidade administrativa e na responsabilidade pública; e
V - apoiar os órgãos institucionais em suas necessidades.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO III
DAS SECRETÁRIAS MUNICIPAIS
DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 20. A Secretaria Municipal de Governo e Segurança Cidadã tem como estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Governo e Segurança Cidadã;
II – Secretaria-Executiva de Governo;
III – Secretaria-Executiva de Segurança Cidadã;
IV - Superintendência de Gestão Participativa e Articulação Institucional;
V - Superintendência de Segurança Cidadã;
VI - Gerência de Articulação Política;
VII - Gerência de Gestão Participativa;
VIII - Gerência de Expediente; e
IX - Gerência da Guarda Municipal.

Art. 21. À Secretaria Municipal de Governo e Segurança Cidadã compete:

I - elaborar relatórios e documentos de interesse do Prefeito;
II - representar o nas relações com os demais Poderes do Município, Estado e União;

III - concentrar suas atribuições diretamente ligadas as ações do Governo, atuando na coordenação e na integração política das ações da Prefeitura e promovendo as atividades de articulação institucional e política;
IV - levar a informação ao cidadão, de forma completa, transparente e democrática, colaborando para construir um governo participativo e solidário.
V - Integrar os órgãos do sistema de segurança, disseminando o conhecimento em segurança cidadã;
VI - Capacitar agentes implementadores das políticas públicas de segurança cidadã e a prevenção da violência;
VII - Aproximar governo e sociedade, através de programas interativos e parcerias com as secretarias municipais;
VIII - Trabalhar em parceria com os órgãos de prevenção e repressão a violência para garantir o livre exercício da liberdade e os direitos dos cidadãos;
IX - Efetuar a proteção dos bens, serviços e instalações de acordo com o que prescreve o art. 144, § 8º, da Constituição Federal e colaborar na segurança pública, no exercício regular do poder de polícia administrativa;
X - Estabelecer parcerias com os órgãos estaduais e da União, com vistas à implementação de ações de segurança comunitária, integradas e preventivas;
XI - estabelecer mecanismos de interação com a sociedade civil para discussões e soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança nas comunidades;
XII - colaborar com as demais unidades da administração, na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal, relativa ao exercício do poder de polícia administrativa; e
XIII - Organizar e participar de solenidades cívicas no intuito de desenvolver o espírito patriótico e culto as tradições e valores históricos.

Parágrafo Único. A Guarda Municipal de Paudalho/PE fica vinculada a secretaria de Governo e Segurança Cidadã.

§ 1º- Da Secretaria-Executiva de Governo:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Governo e Segurança Cidadã;
II - articular e controlar a coordenação da transparência da administração;
III - auxiliar no controle das atividades meios da secretaria; e
IV - apoiar as ações pertinentes ao Governo Participativo.

§ 2º- Da Secretaria-Executiva de Segurança Cidadã:

I - assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo e Segurança Cidadã;
II - executar as ações delegadas pertinentes as atribuições especificas de seguranças mencionadas no artigo 21 desta Lei;
III - fiscalizar, acompanhar e controlar, na área de suas responsabilidades, a execução e vigência de contratos, convênios e outras formas de parcerias;
IV - auxiliar e executar no âmbito do município, de forma emergencial, preventiva ou estruturadora, planos, programas e ações de monitoramento e controle de risco populacional, estrutural ou ambiental;
V - solicitar em casos de ocorrências, cooperação, apoio e interação as entidades, como: Secretaria de Defesa social, Corpo de Bombeiros, Policia Militar; e
VI - promover o apoio necessário aos serviços atribuídos pela superintendência de segurança cidadã.

§ 3º- Da Superintendência da Gestão Participativa e Articulação Institucional:

I - articular o relacionamento entre os Poderes, Legislativo e Executivo sob orientação da Secretaria executiva de Governo;
II - coordenar, por intermédios dos departamentos e gerências, o relacionamento com a sociedade civil organizada; e
III - executar outras atividades correlatas.

§ 4º- Da Superintendência de Segurança Cidadã:

I - apoiar, executar, monitorar, as ações de segurança cidadão; e
II - monitorar as ações específicas da gerencia da guarda municipal.

§ 5º- Da Gerência de Articulação Política:

I - analisar o mérito, a oportunidade e a compatibilidade das propostas legislativas, inclusive sobre as matérias em tramitação na Câmara Municipal, com as diretrizes governamentais; e
II - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Prefeito, além de lhe fornecer apoio parlamentar.

§ 6º - Da Gerência de Gestão Participativa:

I - assessorar o Prefeito nas relações com a comunidade;
II - coordenar as ações do orçamento participativo e de organização da comunidade e sua participação em conselhos e comissões;
III - oferecer meios de favorecer a organização e participação da população no encaminhamento de questões que atendam seus interesses; e
IV - integrar as ações das diversas unidades da Administração municipal e da sociedade civil em um determinado território.

§ 7º - Da Gerência de Expediente:

I - elaborar, numerar e controlar ofícios, despachos e outros atos;
II - receber, controlar e distribuir processos e documentos dirigidos ao Secretário e ao superintendente;
III - prestar informações ao cliente interno e externo quanto o andamento de processos diversos, no âmbito de sua atuação; e
IV - realizar outras atividades correlatas.

§ 8º - Da Gerência da Guarda Municipal:

I - gerenciar as ações da guarda municipal em consonância com a superintendência de Segurança Cidadã.

Art. 22. A Secretaria de Administração e Finanças tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Administração e Finanças;
II – Secretaria-Executiva de Administração e Finanças;
III - Superintendência da Central de Licitação;
IV - Superintendência de Gestão Tecnológica;
V- Superintendência de Gestão de Pessoas;
VI - Superintendência da Receita Municipal;
VII - Superintendência do Tesouro Municipal;
VIII - Superintendência de Planejamento e Gestão;
IX - Gerência da Contabilidade Geral;
X - Gerência de Patrimônio;
XI - Gerência de Compras e Suprimentos Logísticos;
XII - Gerência de Expediente e Portal da Transparência;
XIII - Gerência de Pessoal;
XIV - Coordenadoria da Junta Militar;
XV - Coordenadoria da Agência do Trabalho Qualificação e Empreendedorismo;
XVI - Coordenadoria de Tecnologia;
XVII - Coordenadoria de Convênios e Contratos;
XVIII - Coordenadoria de Suprimento Logístico e Patrimônio;
XIX - Coordenadoria de Pessoal;
XX - Coordenadoria de Acompanhamento de Sistemas de Informação – Sagres;
XXI - Assessoria Especial – I;
XXII - Assessoria Especial – II;
XXIII - Assessoria Técnica de Gestão; e
XXIV - Gestão de Núcleo.

Art. 23. À Secretaria de Administração e Finanças compete:

I - planejar, desenvolver e coordenar os sistemas administrativos de gestão de pessoal, patrimônio e de materiais, no âmbito da Administração Pública Municipal;
II - guarda do patrimônio e equipamentos públicos, promover, supervisionar e avaliar a execução de planos e projetos de tecnologia da informação;
III - desenvolver e executar a política tributária do Município;
IV - proceder à arrecadação e à fiscalização da receita tributária Municipal;
V - normatizar os procedimentos relativos ao processo de arrecadação tributária;
VI - desenvolver e executar a política financeira do Município;
VII - normatizar os procedimentos relativos ao processo de elaboração da legislação relativa à programação financeira da execução orçamentária, da contabilidade pública;
VIII - coordenar a definição e o controle da política de endividamento do Município;
IX - centralizar os sistemas de pessoal e desenvolvimento dos recursos humanos; e
X - desenvolver pesquisas visando a aplicação de políticas salariais, realização de concursos públicos, ingresso e posse de servidores, controle de despesa de pessoal, processar o pagamento de pessoal, elaborar atos administrativos, lançamentos de registros funcionais, controle de gratificações, benefícios e aplicação da legislação administrativa vigente.

§ 1º - Da Secretaria-Executiva de Administração e Finanças:

I - planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com a administração financeira, recursos humanos;
II - gerir contratos e processos licitatórios para contratação e quisição de insumos bens e serviços;
III - gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para Secretaria;
IV - responder pelo titular da pasta em sua ausência ou quando designando por ato do Chefe do Poder Executivo; e
V - acompanhar a liquidação e pagamentos das despesas empenhadas.

§ 2º - Da Superintendência da Central de Licitação:

I - elaborar editais de licitação e promover
Sua publicação;
II - elaborar minuta de contrato e promover a publicação de seus extratos;
III - encaminhar à Procuradoria Geral minutas de editais e de contratos para apreciação;
IV - encaminhar os processos licitatórios para apreciação dos órgãos de controle e atender às diligencias dos mesmos;
V - proceder à execução dos certames licitatórios;
VI - requerer, quando necessário, perecer jurídico da Procuradoria Geral para subsidiar o julgamento de impugnação e recursos contra atos de procedimentos licitatórios;
VII - Instruir os processos licitatórios para apreciação e homologação da autoridade competente;
VIII - diligenciar em loco, através de visita as empresas vencedoras do certame licitatório, promovendo a lisura do processo; e
IX - realizar outras atividades correlatas.

§ 3º - Da Superintendência de Gestão da Tecnologia:

I - assegurar a proteção e a integridade das informações e dados armazenados em servidores de dados das Secretarias Municipais;
II - prestar suporte técnico aos usuários dos serviços de informática da Secretaria e das unidades administrativas básicas de assessoramento direto ao Prefeito;
III - realizar a instalação e manutenção de sistemas, softwares e equipamentos de informática;
IV - administrar a rede de computadores e os servidores de dados das Secretarias;
V - estabelecer especificação técnica para a aquisição de equipamentos, sistemas e softwares; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Da Superintendência de Gestão de Pessoas:

I - planejar e coordenar à administração de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta do Município, inclusive o controle da movimentação de pessoal e da gestão financeira da folha de pagamento; e
II - prestar assessoria técnica ao Secretário de Administração e Finanças nos processos de negociação coletiva, relativos à política de remunerações, salários e benefícios dos servidores e empregados públicos.

§ 5º - Da Superintendência da Receita Municipal:

I - promover a automação e uniformização dos processos da ação fiscal, inclusive aqueles relativos ao atendimento ao contribuinte;
II - coordenar e controlar as atividades referentes ao cadastro, às informações tributárias, à arrecadação tributária, ao lançamento e à cobrança física e eletrônica do crédito tributário; e
III - executar as ações fiscais nos contribuintes estabelecidos nas respectivas áreas de atuação, visando ao cumprimento das obrigações fiscais e à realização da arrecadação do potencial contributivo dos impostos municipais.

§ 6º- Da Superintendência de Planejamento e Gestão:

I - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
II - executar a política de gestão de pessoas das Secretarias Municipais, observando as normas e orientações da Secretaria de Administração e Finanças;
III - coordenar o processo de modernização institucional e de otimização;
IV - prover os recursos necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;
V - promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle; e
VI - realizar outras atividades correlatas.

§ 7º - Da Gerência da Contabilidade Geral:

I - coordenar as atividades de planejamento, de execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
II - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária e financeira;
III - viabilizar as informações necessárias para geração de relatórios contábeis;
IV - realizar outras atividades correlatas; e
V- acompanhar a execução financeira, orçamentaria do exercício contábil.

§ 8º - Da Gerência de Patrimônio:

I - coordenar as atividades patrimonial de aquisições, tombamentos e gestão de frotas do patrimônio;
II - controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica da Instituição, para atendimento às demandas das unidades administrativas;
III - controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade;
III - entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniais, adquiridos pela Instituição, com posterior envio à Seção de Almoxarifado para controle;
IV - colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniais o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo;
V - arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes ao Município do Paudalho;
VI - tombar bens patrimoniais adquiridos ou recebidos em doação; e
VII - receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção.

§ 9º - Da Gerência de Compras e Suprimentos Logísticos:

I - elaborar o planejamento das aquisições de materiais e serviços;
II - analisar e consolidar as solicitações de aquisição de materiais e serviços;
III - elaborar Termo de Referência para a aquisição de bens e serviços de uso comum;
IV - solicitar o cadastramento de itens de bens e serviços no Sistema Eletrônico de Compras do Município;
V - solicitar a indicação de recursos orçamentários e financeiros para a aquisição de
VI - controlar e distribuir os materiais de uso comum;
VII - prover os equipamentos e softwares necessários ao desempenho das atividades da Secretaria; e
VIII - realizar outras atividades correlatas.

§ 10 - Da Gerência de Expediente e Portal da Transparência:

I - recepcionar o cliente interno e externo;
II - monitorar e alimentar o portal da Transparência;
III - acompanhar o serviços de protocolo; e
IV - realizar outras atividades correlatas.

§ 11 - Da Gerência de Pessoal:

I - elaborar e executar a política de gestão de pessoas, observando as normas e orientações da Unidade Central de Recursos Humanos;
II - planejar e executar as ações de capacitação e de desenvolvimento de competências;

III - aplicar os procedimentos de avaliação de desempenho e estágio probatório dos servidores em exercício na Prefeitura Municipal do Paudalho;
IV - registrar e manter atualizados os dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores;
V - registrar e controlar a frequência dos servidores;
VI - executar os procedimentos de concessão e controle de férias;
VII - promover a socialização, a alocação e a realocação de servidores e demais colaboradores nas unidades administrativas da Secretaria, a partir da análise de suas competências e da identificação das necessidades dos respectivos processos de trabalho;

VIII - executar os procedimentos para nomeação e exoneração de servidores;
IX - alimentar e manter atualizados os dados necessários para a execução das atividades do processamento da folha de pagamento;
X - arquivar e controlar os documentos funcionais e financeiros dos servidores;
XI - desenvolver e implementar ações para melhoria da qualidade de vida dos servidores;
XII - coordenar e supervisionar a execução do programa de estudantes-estagiários, observando as normas estabelecidas pelo órgão competente;
XIII - analisar e instruir processos administrativos que envolvam a concessão de direitos e vantagens dos servidores municipais;
XIV - fornecer à unidade competente os elementos necessários para cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relativas aos servidores da Pasta;
XV - desenvolver programas de saúde dos servidores e segurança do trabalho em consonância com a Unidade Central de Recursos Humanos; e
XVI - realizar outras atividades correlatas.

§ 12 - Da Coordenadoria da Junta Militar:

I - alistar, controlar e distribuir os certificados de alistamento militar dos jovens do Município do Paudalho;

§ 13 - Da Coordenadoria do Trabalho Qualificação e Empreendedorismo:

I - estimular o empreendedorismo e as atividades econômicas
II - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;
III - compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego;
IV - facilitar a articulação da política municipal de intermediação de mão-de-obra com a Comissão Municipal de Emprego;
V - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida; e
VI - estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando concretização de projetos;

§ 14 - Da Coordenadoria de Tecnologia:

I - auxiliar a superintendência de Gestão e Tecnologia;
II - executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção a tecnologia da informação; e
III - realizar outras atividades correlatas.

§ 15 - Da Coordenadoria de Convênios e Contratos:

I - propor normas e orientações técnicas relativas à gestão de convênios;
II - receber e processar as demandas para celebração de convênios e termos aditivos;
III - proceder à instrução dos processos para celebração e aditamento de convênios;
IV - acompanhar a tramitação de processos para celebração e aditamento de convênios;
V - elaborar extratos de convênios e termos aditivos e encaminhá-los para publicação;
VI - controlar prazo de vigência de convênios;
VII - gerir o sistema eletrônico de gestão de convênios;
VIII - acompanhar e supervisionar a execução de convênios;
IX - prestar informações acerca da execução de convênios;
X - acompanhar as contas relativas a convênios;
XI - propor instauração de tomada de conta especial;
XII - apreciar a prestação de contas de convênios;
XIII - acompanhar auditoria do Tribunal de Contas do Estado e da Controladoria-Geral do Estado, Tribunal de Contas da União, relativas a convênios; e
XIV - realizar outras atividades correlatas.

§ 16 - Da Coordenadoria de Suprimento Logístico:

I - auxiliar a Superintendência de Suprimento Logístico;
II - executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção ao suprimento logístico da Prefeitura do Paudalho; e
III - realizar outras atividades correlatas.

§ 17 - Da Coordenadoria de Pessoal:

I - auxiliar a superintendência e a gerencia de pessoal;
II - executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de pessoal, no âmbito gestão municipal; e
III - realizar outras atividades correlatas.

§ 18 - Da Coordenadoria de Acompanhamento do Sagres:

I - acompanhar, monitorar e alimentar o portal do Sistema Sagres, observando os prazos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

§ 19 - Das Assessorias:

I - Assessoria Técnicas de Gestão: prestar assessoramento técnico em diversas áreas da administração;
II - Assessoria de Gabinete: assessorar o secretario no expediente diário;
III - Assessor Especial I: atividades de articulação institucional com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal; e
IV - Assessor Especial II: assessorar as ações das Secretarias.

§ 20 - Gestor de Núcleo:

I - receber, registrar, distribuir e expedir papéis e processos;
II - preparar o expediente;
IV - prever, requisitar, guardar e distribuir o material de consumo;
V - manter registro do material permanente e comunicar à unidade competente a sua movimentação; e
VI - desenvolver outras atividades características de apoio administrativo.

Art. 24. Fica vinculada a Secretaria de Administração e Finanças – SAFIN, a Comissão Única Permanente para Assuntos de Licitação – **COPAL**, órgão de natureza colegiada responsável pela instauração e processamento de todos os procedimentos relativos às Licitações do Município de Paudalho/PE promovidos pelos órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional.

§ 1º - Os membros da Comissão Permanente de Licitação perceberam uma gratificação de R$ 800,00 (oitocentos reais).

§ 2º - Os membros de apoio a Comissão Permanente de Licitação perceberam uma gratificação de R$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais), limitando-se ao número de 05 (cinco) membros.

Parágrafo Único. A Comissão Única Permanente para Assuntos de Licitação – COPAL, prevista nesta lei, será composta por no mínimo de 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidor pertencente ao Quadro Permanente do Poder Executivo Municipal, nomeados pelo Prefeito através de Portaria.

Art. 25 - A Secretaria Municipal de Saúde tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Saúde;
II – Secretaria-Executiva de Saúde;
III – Secretaria-Executiva Especial da Atenção Básica;
IV – Secretaria-Executiva Especial de Saúde Bucal;
V – Secretaria-Executiva Especial de Saúde Mental e Serviços Especializados;
VI – Secretaria-Executiva Especial de Planejamento e Programas Especiais;
VII - Diretoria de Administração Geral do Hospital Municipal do Paudalho;
VIII - Diretoria de Administração Médica do Hospital Municipal do Paudalho;
IX - Superintendência do Fundo Municipal de Saúde;
X - Superintendência da Regulação, Auditoria e Ouvidoria;
XI - Superintendência de Vigilância e Saúde;
XII - Superintendência de Assistência Farmacêutica;
XIII - Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica;
XIV - Coordenadoria de Apoio, Diagnóstico e Terapia;
XV - Coordenadoria de Assistência Ambulatorial e Hospitalar;
XVI - Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica;
XVII - Coordenadoria de Vigilância Sanitária;
XVIII - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
XIX - Coordenadoria de Transportes e Serviços Gerais;
XX - Coordenadoria de Informática, Auditoria e Ouvidoria;
XXI - Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos;
XXII - Coordenadoria Administrativa do Hospital Municipal do Paudalho; e
XXIII - Assessoria Técnica de Vigilância Ambiental.
XXIV - Assessoria de Gabinete; e
XXV - Assessoria Especial – I.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - realizar gestão plena do Sistema Único de Saúde (SUS), no âmbito municipal;
II - formular e implantar as, programas e projetos que visem à promoção de uma saúde de qualidade ao usuário do SUS;
III - organizar a rede de cuidado progressivo do sistema e garantir à população acesso aos serviços básicos, como também aos especializados e à assistência hospitalar;
IV - construir, institucionalizar e garantir a Educação Permanente em Saúde (EPS), transformar as práticas do setor, através do comprometimento de gestores, trabalhadores, usuários do SUS e movimentos sociais, que atuam na identificação de problemas e na cooperação, visando à integralidade da Atenção e à reestruturação do SUS, no âmbito municipal;
V - desenvolver a prática dos princípios de universalidade, equidade e integralidade, pilares fundamentais do sistema de saúde;
VI - gerenciar com qualidade a Atenção Básica, a Rede de Serviços Especializados, a Política de Medicamentos e Assistência Farmacêutica, o Trabalho em Saúde e a Educação em Saúde;
VII - construir uma base de dados de histórico clínico de forma a identificar os usuários do SUS em qualquer ponto de atendimento de saúde que venha a frequentar;
VIII - implantar horário de atendimento da rede de saúde, capacitar os atendentes e realizar publicidade com informações para humanizar o atendimento;
IX - melhorar as condições da gestão da rede de serviços do SUS, como o atendimento e a marcação de exames;
X - ampliar e melhorar o acesso da população a medicamentos;
XI - acompanhar os fluxos assistenciais do processo de referência e contra referência dos pacientes;
XII - revisar os critérios de financiamento e racionalização dos custos;

XIII - acompanhar, controlar, avaliar e auditar o sistema e serviços de saúde, gestão e avaliação de recursos humanos;
XIV - ampliar e melhorar os serviços de Vigilância Sanitária, Vigilância Ambiental e Vigilância Epidemiológica;
XV - manter em perfeitas condições de funcionamento e higiene os espaços físicos de atendimento ao cidadão;
XVI - organizar a rede de cuidados do município, capacitar e estruturar fisicamente as Equipes de Saúde da Família, organizar a rede de serviços de referência e hierarquia os serviços especializados e da rede hospitalar;
XVII - potencializar e organizar a atenção básica, sob a ótica da aproximação dos serviços de saúde com a realidade social dos seus usuários de todas as localidades do Município;
XVIII - melhorar as condições e implantar, Serviços Especializados de Saúde Mental, Medicina Natural e Práticas Complementares, Núcleo de Pessoas Portadoras de Necessidades Especiais, divididos entre necessidades motoras e necessidades auditivas e visuais;
XIX - manter estoque regular nas unidades do Programa de Saúde da Família – PSF, de medicamentos distribuídos gratuitamente; e
XX - apresentar relatório semestral, sobre a evolução do sistema de saúde, a satisfação do usuário e a melhoria da qualidade de vida.

§ 1º - Da Secretaria-Executiva de Saúde:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Saúde a planejar, coordenar e supervisionar a execução de atividades relacionadas com a administração das politicas publicas de saúde, no âmbito do Município de Paudalho;
II - fazer cumprir as atribuições inerentes a Secretária Municipal de Saúde;
III - gerenciar o processo de distribuição e armazenamento de insumos para Secretaria;
IV - responder pelo titular da pasta em sua ausência ou quando designando por ato do Chefe do Poder Executivo; e
V - realizar outras atividades correlatas.

§ 2º - Da Diretoria de Administração Geral do Hospital Municipal do Paudalho:

I - coordenar, acompanhar e conduzir as diretrizes e objetivos da política de saúde preconizada para o hospital;
II - coordenar, e acompanhar as ações desenvolvidas, através do planejamento estabelecido;
III - monitorar a unidade hospitalar e promover o Controle Interno;
IV - promover o bom desempenho juntos aos órgãos integrantes da Instituição;
V - estimular a prática profissional interdisciplinar no hospital;
VI - colaborar na humanização do atendimento hospitalar;
VII - promover articulação com órgãos afins para o desenvolvimento de programas, convênios e parcerias da Instituição Hospitalar; e
VIII - administrar, monitorar, supervisionar e controlar os atos financeiros, administrativos e pessoais do hospital.

§ 3º - Da Diretoria de Administração Médica do Hospital Municipal do Paudalho:

I - assegurar que todo paciente internado na instituição tenha um médico assistente;
II - exigir dos médicos assistentes ao menos uma evolução e prescrição diária de seus pacientes, assentada no prontuário;
III -organizar os prontuários dos pacientes de acordo com o que determina as Resoluções CFM Nº. 1.638/2002 e Nº. 2.056/2013;
IV -exigir dos médicos plantonistas hospitalares, quando chamados a atender pacientes na instituição, o assentamento no prontuário de suas intervenções médicas com as respectivas evoluções;
V-disponibilizar livro ou meio digital para registro de ocorrências aos médicos plantonistas; e
VI -determinar que, excepcionalmente nas necessidades imperiosas com risco de morte que possam caracterizar omissão de socorro, os médicos plantonistas dos Serviços Hospitalares de Urgência e Emergência Médica não sejam deslocados para fazer atendimento fora de seus setores.

§ 4º - Da Secretária-Executiva Especial da Atenção Básica:

I - coordenar as ações para organização da rede de atenção primária;
II - coordenar os trabalhos das unidades básicas de saúde;
III - propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção primária à saúde;
III - articular processos Inter setorial, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;
IV - propor e implementar ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção; e
V - Disseminar informações relevantes da atenção primária do município.

§ 5º - Da Secretaria-Executiva Especial de Saúde Bucal:

I - Prestar apoio institucional aos serviços de saúde bucal;
II - Qualificar e apoiar os profissionais quanto aos programas que integram a política de saúde bucal;
III - Orientar e monitorar o processo de credenciamento das equipes de saúde bucal na estratégia saúde da família;
IV - Monitorar e avaliar, em conjunto com os Escritórios Regionais de Saúde, as ações de saúde bucal na estratégia de saúde da família e nos demais programas relacionados à política de saúde bucal;
V - Gerar e disponibilizar informações através de relatórios gerenciais da saúde bucal do município; e
VI - Elaborar manuais, instrutivos e demais instrumentos que orientem as ações da saúde bucal.

§ 6º- Da Secretaria-Executiva Especial de Saúde Mental e Serviços Especializados:

I - acompanhar a definição da política de atenção adotada pelo município na área da saúde mental;
II - subsidiar as discussões e informações relacionadas às questões técnicas da Saúde Mental;
III - elaborar e subsidiar o processo de implantação e implementação de planos, protocolos de atenção e projetos da rede de atenção psicossocial, em conjunto com os demais setores;
IV - participar da elaboração de projetos visando a captação de recursos externos para a implementação da rede de atenção psicossocial;
V - subsidiar discussões sobre organização do processo de trabalho / planejamento da rede de atenção psicossocial;
VI - promover em conjunto com o CECAPS, eventos alusivos às ações da Saúde Mental;
VII - buscar integração dos vários setores da Secretaria de Saúde e outras Secretarias;

VIII - acompanhar ou participar da Comissão de Saúde Mental, do Conselho Municipal de Saúde, e do Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, ou outras reuniões, representante do gestor, para subsidiar as discussões e informações acerca da Saúde Mental;
IX - coordenar e acompanhar as ações de combate ao tabagismo, bem como participar de eventos e projetos relacionados; e
X - executar outras atividades correlatas.

§ 7º - Da Secretaria-Executiva Especial de Planejamento e Programas Especiais:

I - elaborar planos, programas e projetos, no âmbito do Sistema Único de Saúde;
II - monitorar os convênios oriundos do Ministério e emendas parlamentares;
III - observar a execução dos projetos e os respectivos termos aditivos;
IV - acompanhar, junto aos órgãos repassadores de recursos (Federais, Estaduais e Agentes Financeiros nacionais e internacionais), o andamento dos processos que irão dar origem aos convênios e contratos de financiamento; e
IV - desempenhar as atividades correlatas.

§ 8º - Da Superintendência do Fundo Municipal de Saúde:

I - auxiliar o gerenciamento do Fundo Municipal de Saúde - FMS;
II - acompanhar e fiscalizar a arrecadação das transferências intergovernamentais aos fundos especiais e das intragovernamentais;
III - coordenar, orientar, disciplinar e acompanhar a aplicação dos recursos orçamentários e financeiros transferidos para as unidades orçamentárias descentralizadas do FMS – distritos e unidades assistenciais;
IV - auxiliar o Secretário de Saúde na administração e a aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente;
V - apresentar estudos qualitativos e quantitativos relativos à execução orçamentária anual, visando à elaboração de planos orçamentários de curto, médio e longo prazo;
VI - gerenciar os sistemas de informações orçamentárias e financeiras da Secretaria Municipal de Saúde;
VII - elaborar relatórios periódicos, estatísticos e gerenciais, sobre a evolução dos gastos com a saúde de forma a subsidiar a direção da Secretaria Municipal de Saúde na tomada de decisões;
VIII - subsidiar o Conselho Municipal de Saúde com informações que lhes sejam demandadas; e
IX - exercer atividades correlatas que lhe forem delegadas.

§ 9º - Da Superintendência da Regulação Auditoria e Ouvidoria:

I - os serviços dos usuários que devem ser fidedignos, completos, acompanhar e atualizados permanentemente de forma a constituírem uma base segura para o processo de programação e organização da assistência;
II - monitorar a necessidade de aquisição de serviços quando a rede pública oferecer atendimento insuficiente, a compra de serviços deverá obedecer a preceitos da legislação e normas que orientem a administração pública;
III - solicitar autorização das internações eletivas e de procedimentos especializados de média e alta complexidade, os fluxos devem facilitar o acesso dos usuários sem prejuízo do monitoramento adequado da produção e faturamento dos serviços;
IV - controlar a regularidade dos pagamentos efetuados aos prestadores de serviços de saúde;
V - controlar, regular e avaliar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços públicos e privados existentes em seu território, na garantia do atendimento de qualidade à população;
VI - efetuar o controle permanente, direto e sistemático sobre a execução das ações e serviços de saúde à população, que estejam sobre sua gestão;
VII - controlar e Avaliar a auditoria, sendo que juntos desenvolvem todo um trabalho visando; e
VIII - coordenar, controlar, regular e avaliar os serviços prestados aos usuários do SUS.

§ 10 - Da Superintendência de Vigilância e Saúde:

I - ordenar, dirigir e auxiliar diretamente todas as atividades de vigilância sanitária;
II - assessorar o secretário de saúde nos interesses da saúde pública e sanitária;
III - promover reuniões entre os profissionais da área e de áreas afins, com a finalidade de reduzir os problemas da saúde pública e de saneamento básico no município;
IV - agir com lealdade ao secretário da pasta;
V - zelar pela conservação dos bens e materiais públicos; e
VI - executar outras atribuições inerentes ao cargo.

§ 11 - Da Superintendência de Assistência Farmacêutica:

I - realizar a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensa de medicamentos essenciais;
II - planejar a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde.
III - formular diretrizes para o uso racional de medicamentos; e
IV - promover a padronização e a atualização de protocolos de intervenção terapêutica e dos respectivos esquemas de tratamento e participar da gestão da assistência farmacêutica, em especial nos aspectos relacionados a incorporação e avaliação de tecnologias em saúde.

§ 12 - Da Coordenadoria de Gestão da Atenção Básica:

I - auxiliar a Secretaria Especial da Atenção Básica; e
II - executar as ações pertinentes ao funcionamento, aquisição e manutenção, monitoramento e gestão da Atenção Básica.

§ 13 - Da Coordenadoria de Apoio A Diagnostico e Terapia:

I - auxiliar a Secretaria Municipal de Saúde nos serviços pertinentes a ao apoio ao diagnostico e terapia; e
II - executar os serviços correlatos a pasta.

§ 14 - Da Coordenadoria de Assistência Ambulatorial e Hospitalar:

I - realizar, avaliar e coordenar os estudos de assistência ambulatorial e hospitalar; e
II - executar os serviços pertinentes a assistência ambulatorial e hospitalar no âmbito do Município do Paudalho.

§ 15 - Da Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica:

I **-** coordenar e executar, em caráter complementar, todas as atividades de apoio administrativo à Gerência de Vigilância Epidemiológica de Doenças Transmissíveis;
II - Promover a divulgação de informes e deliberações da Secretaria Municipal de Saúde, referente a Doenças Transmissíveis;
III - assessorar a organização e desenvolvimento das ações de sua área de atuação; e
IV - participar da programação e apoiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da gestão, destinados à população.

§ 16 - Da Coordenadoria de Vigilância Sanitária:

I - a Coordenadoria de Vigilância Sanitária tem o objetivo de fiscalizar medicamentos, alimentos, hemoterápicos, sangue e derivados, cosméticos, saneantes, agrotóxicos e produtos utilizados como instrumentos de diagnósticos de laboratório, equipamentos e material médico-hospitalar e odontológico; e
II – atuar no saneamento básico, nos agravos a saúde do trabalhador, no Controle das Informações Toxicológicas e Controle de Infecções Hospitalares (CIH).

§ 17 - Da Coordenadoria de Gestão de Pessoas:

I **-** auxiliar a superintendência e a gerencia de pessoal da Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
II - executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; e
III - realizar outras atividades correlatas.

§ 18 - Da Coordenadoria de Transportes e Serviços Gerais:

I - prover a manutenção de equipamentos de pequeno porte, exceto os de informática, bem como a manutenção e instalação de mobiliários;
II - prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota da Secretária de Saúde;
III - realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;
IV - socorrer os veículos da frota, quando necessário;
V - providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;e
VI - manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

§ 19 - Da Coordenadoria de Informática e auditoria e ouvidoria:

I - assessorar a Superintendência da Regulação, Auditoria e Ouvidoria; e
II - realizar outras atividades correlatas a função.

§ 20 - Da Coordenadoria de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos:

I **-** auxiliar a superintendência de assistência farmacêutica nas atividades atribuídas a pasta; e
II - realizar outras atividades correlatas.

§ 21 - Da Coordenadoria Administrativa do Hospital Municipal do Paudalho:

I - definir instrumentos e indicadores que permitam a análise da atenção médico-hospitalar no Município de Paudalho;
II - propor ações de aprimoramento e desenvolvimento da gerência hospitalar municipal;
III - monitorar e avaliar as ações e atividades do SAMU; e
IV - coordenar os Sistemas de Informações do Hospital Municipal de Urgência e Emergência.

§ 22 - Da Assessoria Técnica de Vigilância Ambiental:

I - propor normas relativas a ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde;
II - mapear os riscos ambientais à saúde;
III - coordenar, normatizar e supervisionar o Sistema de Vigilância Ambiental em Saúde, objetivando detectar precocemente situações de risco à saúde humana, que envolvam fatores físicos, químicos e biológicos do meio ambiente;
IV - normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre agravos de notificação e doenças de monitoramento;
V- analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças e outros agravos relacionados aos fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana;
VI - elaborar indicadores da vigilância ambiental em saúde para análise e monitoramento; e
VII - participar da elaboração e acompanhar a execução das ações na Programação Pactuada Integrada de Epidemiologia e Controle de Doença.

Art. 27. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;
II – Secretaria-Executiva de Desenvolvimento e Assistencial Social;
III – Secretaria-Executiva de Proteção Básica;
IV – Secretaria-Executiva dos Conselhos;
V - Gerência do Programa Bolsa Família e CadÚnico;

VI - Gerência do Centro de Referência da Assistência Social;
VII - Gerência do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculo;
VIII - Gerência Administrativa;
IX - Gerência dos Serviços Eventuais;
X - Gerência de Planejamento e Vigilância Socioassistencial;
XI - Gerência das Diversidades, Políticas Específicas e Sociais de Atendimento ao Menor;
XII - Gerência do Centro de Referência Especializada da Assistência Social;
XIII - Gerência da Alta Complexidade;
XIV - Coordenadoria de Proteção Básica;
XV - Coordenadoria de Proteção Social Especial.
XVI - Assessoria de Gabinete; e
XVII - Assessoria Especial-I.

Art. 28. A Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social compete:

I - promover a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;
II - acompanhar e praticar as normas e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social – PNAS, através do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, a partir de ações integradas nas três esferas de governo para garantir os direitos universais;
III - implementar políticas públicas sociais para a população em situação de exclusão;
IV - ofertar suporte técnico-administrativo aos conselhos ligados as políticas sociais, acompanhar as ações desenvolvidas por essas instâncias, fortalecer o seu funcionamento, promover formação e capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanente entre estas instâncias e o Governo Municipal;
V - executar as ações de assistência social que garantam a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco pessoal e social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede sócia assistencial nas três esferas governamentais;
VI - buscar as parcerias do Governo Federal e Estadual para implantar e acompanhar todos os programas dirigidos ao desenvolvimento e a Assistência Social no Município;
VII - criar e manter atualizado o Cadastro Único do Sistema Único de Assistência Social – CadÚnico/SUAS, de acordo com as orientações e normativas do Ministério responsável da efetivação desta política pública;
VIII - implantar uma política de respeito à diversidade e atenção às políticas públicas específicas e de minorias, garantindo seus direitos como cidadãos;
IX - organizar ações de formação profissional e inclusão produtiva com seus devidos encaminhamentos e parcerias;
X - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos programas sociais do município;
XI - fiscalizar permanentemente as famílias que recebem benefícios sociais, para que seus filhos estejam frequentando a escola e inseridos em programas sociais, profissionalizantes, de esporte, lazer e cultura; e
XII - realizar outras tarefas correlatas ao seu campo de atuação.

§1º - Da Secretaria-Executiva de Desenvolvimento e Assistência Social:

I - executar as políticas públicas de proteção social aos destinatários, compreendendo ações de proteção à família, à criança, ao adolescente e ao jovem, à pessoa com deficiência, à pessoa idosa e da terceira idade;
II - realizar o acompanhamento, elaboração e execução de políticas de combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes; e
III - executar as ações de desenvolvimento social, prestando assessoria técnico-administrativa às entidades e instituições sociocomunitárias e às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos conselhos, no que se refere à organização e desenvolvimento de seus objetivos.

§ 2º - Da Secretaria-Executiva de Proteção Básica:

I - estruturar, implantar e gerenciar o sistema de proteção social básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social - SUAS e a Política Nacional de Assistência Social – PNAS; e
II - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

§ 3º - Da Secretaria-Executiva dos Conselhos:

I - deliberar e fiscalizar a execução da Política de Assistência Social e seu funcionamento;
II - Convocar e encaminhar as deliberações das Conferências de Assistência Social;
III - Apreciar e aprovar o Plano da Assistência Social;
IV - Acompanhar os processos de pactuação da Comissão Intergestores Tripartite - CIT e Comissão Intergestores Bipartite - CIB;
V - Divulgar e promover a defesa dos direitos socioassistenciais;
VI - inscrever entidades de Assistência Social, bem como serviços, programas, projetos socioassistenciais; e
VII – desempenhar outras atividades correlatas a pasta.

§ 4º - Da Gerência do Programa Bolsa Família e CadÚnico:

I - coordenar no âmbito municipal o Programa do Bolsa Família;
II - apoiar técnica e institucionalmente a gestão do programa, capacitando-os para a condução de suas atribuições;
III - disponibilizar serviços e estruturas institucionais das áreas de assistência social, educação e saúde na esfera municipal; e
IV - apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral do Município.

§ 5º - Da Gerência do Centro de Referência da Assistência Social:

I - ofertar o serviço PAIF e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de Proteção Social Básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
II - articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local; e
III - prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.

§ 6º - Da Gerência de Serviços de Convivência:

I - complementar o trabalho social com família;
II - prevenindo a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;
III - prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial;
IV - assegurar o direito das pessoas com deficiência, à convivência familiar e comunitária; e
V - favorecer o desenvolvimento de atividades Inter geracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários.

§ 7º - Da Gerência Administrativa:

I - supervisionar, planejar, executar as ações administrativas no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

§ 8º - Da Gerência de Serviços Eventuais:

I - garantir a universalização dos direitos sociais a fim de tornar o usuário da Política de Assistência Social alcançável pelas demais políticas públicas;
II - descentralizar a prestação dos serviços assistenciais, através da regionalização do atendimento, respeitando diferenças e as características sócias territoriais no âmbito do Município do Paudalho;
III - priorizar a responsabilidade do Poder Público Municipal na condução da Política, garantindo o comando único das ações;
IV - garantir as ações articuladas entre as políticas setoriais, visando o pleno atendimento dos usuários da Política de Assistência Social;
V - fortalecer o processo de publicitação da rede de prestação de serviços assistenciais; e
VI - participar por meio de organizações representativas, na formulação das políticas e no controle das ações em todos os níveis.

§ 9º - Da Gerência de Planejamento e Vigilância Socioassistencial:

I - produzir e sistematizar as informações, constrói indicadores e índices territorialidades das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
II - monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência;
III - identificar pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;
IV - identificar a incidência de vítimas de apartação social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;
V - monitorar os padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi-residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;
VI - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioaassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; e
VII - auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes, a identificação dos distintos graus de vulnerabilidade dos diferentes territórios no âmbito do Município.

§ 10 – Da Gerência das Diversidades, Políticas Especificas e Social de Atendimento ao Menor:

I - identificar, as situações de vulnerabilidade social e de risco ao menor;
II - acolher os menores e ofertar informações sobre o serviço;
III - realizar atendimento particularizado e visitas domiciliares a famílias referenciadas ao CRAS; e
IV - desenvolver as políticas públicas voltadas para a criança e adolescentes vítimas de abuso e exploração sexual, violência doméstica (violência física, psicológica, sexual, negligência), famílias inseridas no Programa de Erradicação do Trabalho Infantil que apresentem dificuldades no cumprimento das condicionalidades, situação de mendicância, e que estejam sob “medida de proteção” ou “medida pertinente aos pais ou responsáveis”.

§ 11 - Da Gerência do Centro de Referência Especializada da Assistência Social:

I - ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; e
II - gerir os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade.

§ 12 - Da Gerência da Alta Complexidade:

I - atender pessoas com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir-lhes proteção integral, utilizados os equipamentos disponíveis;
II - favorecer os vínculos comunitários;
III - ofertar os serviços, programas, projetos e benefícios, que podem ser executados nos equipamentos institucionais ou fora deles; e
IV - desenvolver políticas para proporcionar o fortalecimento da família e a reintegração familiar.

§ 13 - Da Coordenadoria de Proteção Básica:

I - auxiliar a Secretaria Executiva de Proteção Básica nas suas tarefas, políticas e ações; e
II - realizar outras atividades correlatas.

§ 14 - Da Coordenadoria de Proteção Social Especial:

I -realizar o suporte técnico aos municípios na implementação e implantação dos CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), PETI (Programa de Erradicação do Trabalho Infantil) e Centro POP (Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua);
II - monitor os serviços ofertados nos CREAS; PETI e Centro POP;
III - capacitar os gestores municipais da assistência social e trabalhadores do SUAS; e
IV - acompanhar os serviços normatizados na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (MDS 2009) e ofertados nos CREAS, PETI e Centro POP.

Art. 29. A Secretaria de Educação tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Educação;
II – Secretaria-Executiva de Educação;
III – Secretaria-Executiva de Administração e Captação de Recursos;
IV - Gerência de Desenvolvimento da Educação;
V - Gerência de Gestão Escolar;
VI - Gerência de Administração Geral;
VII - Gerência de Gestão de Pessoas;
VIII - Coordenadoria da Educação Infantil;
IX - Coordenadoria do Ensino Fundamental – Anos Iniciais;
X - Coordenadoria do Ensino Fundamental – Anos Finais;
XI - Coordenadoria do EJA;
XII - Coordenadoria de Educação Especial;
XIII - Coordenadoria de Projetos;
XIV - Coordenadoria do Registro Escolar;
XV - Coordenadoria de Apoio ao Estudante;
XVI - Coordenadoria de Contratos e Convênios;
XVII - Coordenadoria de Programas e Conselhos;
XVIII - Coordenadoria de Infra Estrutura Escolar;
XIX - Coordenadoria de Transporte Escolar;
XX - Coordenadoria de Gestão de Pessoas;
XXI - Coordenação de Abastecimento;
XXII - Assessoria Técnica II;
XXIII - Assessoria de Gabinete;
XXIV - Assessoria Especial – I; e
XXV - Assessoria Técnica de Gestão.

Art. 30. A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - coordenar a Política Municipal de Educação, mediante ação articulada com a sociedade civil e com os movimentos sociais, visando a oferta de educação pública com qualidade social;
II - propor e acompanhar ações de melhoria dos indicadores educacionais do Município, trabalhando a gestão por resultados;
III - consolidar nas unidades de ensino, a cultura da democracia e da participação popular, baseada em diagnóstico, planejamento e gestão;
IV - coordenar a elaboração, monitoramento e avaliação das ações estabelecidas no Plano Municipal de Educação;
V - zelar pelo cumprimento da legislação educacional;
VI - acompanhar as discussões e deliberações do Conselho Municipal e Estadual de Educação;
VII - acompanhar a execução dos projetos em desenvolvimento na área de educação;
VIII - consolidar e implementar as políticas educacionais para a rede municipal de ensino;
IX - elaborar, executar, monitorar e avaliar o Plano de Trabalho Anual (PLAT) da Secretaria;
X - promover a otimização, distribuição e localização das unidades escolares;
XI - realizar o planejamento para atendimento da demanda escolar;
XII - desenvolver e implantar mecanismos que assegurem a gestão democrática e a autonomia das escolas;
XIII - promover o fortalecimento dos conselhos escolares, dos grêmios estudantis e a participação da comunidade interna e externa;
XIV - planejar, coordenar e normatizar o acompanhamento e controle da vida escolar dos alunos;
XV - planejar, coordenar e normatizar o gerenciamento do processo de municipalização do ensino;
XVI - analisar resultados de avaliações e informações do sistema de ensino, realizar diagnósticos e elaborar recomendações para subsidiar a formulação das políticas, programas e projetos educacionais, em articulação com as demais Secretarias e órgãos afins;
XVII - desenvolver a gestão da rede com foco na melhoria da qualidade do processo de ensino e aprendizagem;
XVIII - acompanhar, monitorar e avaliar o desempenho da equipe docente, equipe gestora e das equipes de apoio à gestão;
XIX - fornecer subsídios e acompanhar a formação continuada dos professores, dos gestores escolares, da equipe gestora da rede escolar e dos profissionais de apoio das escolas;
XX - propor e acompanhar o desenvolvimento da política da educação infantil, da educação especial, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos do Município, em consonância com os Planos Municipal, Estadual e Nacional de Educação;
XXI - monitorar o desenvolvimento de ações educacionais da Rede Municipal de Ensino;
XXII - elaborar normas e procedimentos de supervisão e coordenação pedagógica para os diferentes níveis e modalidades de ensino;
XXIII - acompanhar, monitorar e avaliar os resultados do desempenho escolar dos estudantes nas avaliações internas e externas;
XXIV - definir o perfil de competências gerais e específicas para professores das diferentes etapas, modalidades e disciplinas da educação básica da rede municipal destinado a referenciar os descritores utilizados em avaliações, concursos, provas, exames e certificações;
XXV - estimular, apoiar e replicar experiências pedagógicas inovadoras;
XXVI - zelar pelo cumprimento da legislação do pessoal do magistério e do servidor público;
XXVII - gerenciar a distribuição dos efetivos de pessoal para o funcionamento da Secretaria e da Rede Escolar;
XXVIII - planejar, coordenar e monitorar a prestação de serviços na área administrativa para as unidades centrais da Secretaria e das escolas municipais;

XXIX - acompanhar a execução de atividades e projetos relacionados a manutenção e melhoria da infraestrutura, a compra e distribuição de bens, a contratação de serviços e a execução dos contratos e convênios para a rede escolar e para a Secretaria;
XXX - orientar a Secretaria e as escolas municipais na aplicação das normas administrativas do setor público;
XXXI - articular-se com a unidade central de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) da Prefeitura para solicitar suporte a Secretaria de Educação e a rede escolar no que tange a aquisição e distribuição de parque tecnológico, incluindo equipamentos, softwares, conexão com a *internet* e a garantia da continua disponibilidade de suporte e manutenção tecnológica, segurança da informação e políticas de uso e soluções tecnológicas para apoio a educação; e
XXXII - exercer, por determinação do Prefeito ou com sua anuência, outras atividades correlatas.

§ 1º - Da Secretaria-Executiva de Educação:

I - auxiliar o Secretário Municipal de Educação na direção, organização, orientação, coordenação e controle das atividades do órgão;
II - exercer as atividades delegadas pelo Secretário;
III - despachar com o Secretário;
IV - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais; e
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

§ 2º - Da Secretaria-Executiva de Administração e Captação de Recursos:

I - monitorar os recursos transferidos ao Município de Paudalho para aplicação em programas de educação;
II - gerenciar o transporte escolar;
III - coordenar os programas suplementares de alimentação escolar;
IV - articular com a Secretaria da Saúde visando a execução dos programas de assistência técnica e de saúde para a população escolar da Rede Municipal de Ensino;
V - executar a operacionalização, no nível de delegação ou outorga recebidas dos recursos oriundos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério transferidos ao Município de Paudalho;
VI - incentivar a frequência e a permanência do aluno na escola;
VII - acompanhar os censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
VIII - criar política pública para o combate sistemático à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno; e
IX - administrar o Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério.

§ 3º - Gerência de Desenvolvimento da Educação:

I - apoiar as unidades de ensino, por meio da gestão escolar, na gestão pedagógica, de acordo com as diretrizes da Diretoria Pedagógica;
II - analisar os indicadores educacionais e apoiar as unidades de ensino na construção de planos de ação que permitam o avanço da aprendizagem dos alunos;
III - promover a articulação das demandas das unidades de ensino com a Diretoria Pedagógica;
IV - implementar o Sistema de Monitoramento da Rede Pública Municipal de Ensino;
V - fornecer dados de demanda por matrícula nas unidades de ensino; e
VI - acompanhar e orientar as unidades de ensino da rede municipal na realização do Censo Escolar.

§ 4º - Gerência de Gestão Escolar:

I - formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Fortalecimento da Gestão Democrática e dos Conselhos Escolares da Rede Municipal de Ensino;
II - estabelecer políticas, diretrizes, princípios de gestão democrática e procedimentos para eleição de Diretores das Unidades de Ensino;
III - formular, instituir e coordenar a implantação do Programa de Formação Continuada em Serviço para Diretores, Conselhos Escolares e Chefes de Secretaria Escolar das Unidades de Ensino;
IV - estabelecer diretrizes, instruções e procedimentos para organização e funcionamento dos Conselhos Escolares e demais ações colegiadas;
V - instituir diretrizes, coordenar e avaliar a implementação do Plano de Trabalho da Gestão Escolar;
VI - planejar, coordenar e orientar a elaboração do calendário letivo das unidades de ensino;
VII - orientar e acompanhar, durante o exercício financeiro, os processos de aquisição realizados por meio dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais;
VIII - orientar, coordenar, analisar e validar as prestações de contas dos programas de repasse de recursos financeiros municipais e federais junto as unidades de ensino conforme os prazos legais; e
IX – executar outras atividades correlatas.

§ 5º - Gerência de Administração Geral:

I - organizar e acompanhar os trabalhos realizados pelos funcionários da Unidade Educativa em relação à limpeza, conservação, alimentação e higiene;
II - zelar pelo cumprimento da legislação em vigor;
III - manter 0 acervo da documentação escolar, desde sua elaboração, no sentido de manter os dados atualizados, cumprindo prazos, bem como encaminhar prioridades;
IV - gerenciar os recursos financeiros na Unidade Educativa, de forma planejada, atendendo às necessidades coletivas do Projeto Político Pedagógico; e
V - Executar outras atividades correlatas.

§ 6º- Gerência de Gestão de Pessoas:

I - garantir quadro completo de servidores nas unidades de ensino;
II - manter a ficha funcional dos servidores atualizada;
III - operacionalizar a administração de pessoas no âmbito da Secretaria;

IV - proceder ao exame e instrução de processo referente a direitos e deveres dos servidores;
V - elaborar e acompanhar a escala de férias dos servidores, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Secretaria;
VI - controlar a frequência, registrar a movimentação e o afastamento de pessoas; elaborar a folha de pagamento e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
VII - acompanhar o cadastro de habilitados em concursos e identificar as necessidades de pessoal da Secretaria; e
VIII - movimentação de Pessoas e Monitoramento de Carga Horária, Folha de Pagamento, Programa de Estágio, Implantação e Atualização de Dados Funcionais, Prontuário, e Instrução de Processos.

§ 7º - Coordenadoria da Educação Infantil:

I - coordenar, juntamente com a direção, a elaboração e responsabilizar-se pela divulgação e execução da Proposta Pedagógica da escola, articulando essa elaboração de forma participativa e cooperativa;
II - promover um clima escolar favorável à aprendizagem e ao ensino, a partir do entrosamento entre os membros da comunidade escolar e da qualidade das relações interpessoais;
III - elaborar seu Plano de Trabalho que deve conter os seguintes tópicos: identificar atividades/ eventos obrigatórios de interesse da escola; elaborar a agenda do dia priorizando os compromissos; e ouvir alunos e professores e ajudá-los nas dificuldades do processo de ensino aprendizagem;
IV - apresentar os objetivos, metodologia, detalhamento das ações, estratégias, recursos utilizados, avaliação, cronograma de execução e ações;
V -assegurar que os alunos estejam em sala de aula ou em atividade extraclasse;
·VI - observar o diário dos professores, para controle de acompanhamento do plano de curso:

Preventiva:acompanhar o processo pedagógico, a fim de obtermos resultados positivos na melhoria do ensino – aprendizagem;

Construtiva:auxiliar o docente a superar suas dificuldades de maneira positiva e cooperativa; e

Criativa:estimular a iniciativa do docente, buscar novos caminhos, pesquisar e criar novos recursos do ensino.

§ 8º - Coordenadoria do Ensino Fundamental Anos Iniciais:

I- assessorar o Diretor e Coordenador de Ensino na elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico (PPP) da unidade escolar, garantindo a participação da comunidade escolar no processo, tendo como objetivo responder aos desafios e problemas da instituição, a integração e articulação das modalidades, séries/anos e turnos em funcionamento, visando à melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem, em consonância com as Orientações Curriculares da SEE e demais normas e diretrizes legais;
II- elaborar o plano de trabalho da Coordenação Pedagógica, tendo como objetivo o apoio aos professores para que possam ensinar com qualidade, indicando metas, estratégias e modalidades de formação, acompanhando-os em sala de aula, avaliando os resultados e alcances da formação continuada, estabelecendo cronograma de reuniões de planejamento com os professores, por ano/série/disciplinas/modalidades/turno, de forma coletiva e/ou individual;
III- coordenar a elaboração, a implementação, o registro e a avaliação reflexiva dos planos de ensino dos professores, garantindo a consonância com as orientações curriculares da SEE;
IV- promover a análise dos resultados das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos, adotando-os como base para a elaboração do Projeto Político Pedagógico, do plano de ensino dos professores e do planejamento da formação continuada na escola;
V- identificar, com a equipe escolar, os alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem em todos os níveis, modalidades e programas de ensino e que necessitem de apoio pedagógico, orientando os professores na estruturação de situações de aprendizagem significativas que sejam adequadas às necessidades e possibilidades desses alunos, tanto para serem desenvolvidas em sala de aula como, quando for o caso, em atividades extraclasses ou no contra turno;
VI- garantir a implementação e a avaliação de programas e projetos que assegurem a qualidade do atendimento aos alunos que apresentam dificuldades de aprendizagem em todos os níveis, modalidades e programas de ensino, assegurando acompanhamento pedagógico permanente aos professores da modalidade e aos alunos; e
VII- realizar o acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas pelos professores com os seus alunos em sala de aula ou em situações de aprendizagem extraclasse.

§ 9º - Coordenadoria do Ensino Fundamental Anos Finais:

I -assessorar a Direção e demais Coordenadorias nos assuntos relativos ao Ensino Fundamental e Médio;
II -coordenar as atividades administrativas relacionadas ao Ensino Fundamental e Médio;
III - assessorar, quando necessário, os Serviços de Supervisão Escolar e Orientação Educacional; e
IV - participar, enquanto representante dos professores do seu segmento de ensino, da Equipe de Assessoria Pedagógica.

§ 10 - Coordenadoria do EJA:

I - realizar o acompanhamento da prática pedagógica dos alfabetizadores;
II - elaborar os relatórios técnico-pedagógicos;
III - elaborar o plano de formação continuada dos coordenadores de turmas e realizar a formação;
IV - acompanhar tecnicamente as ações do programa nos municípios junto às Secretaria de Educação, associações e demais parceiros;
V - planejar e elaborar, de acordo com as orientações da Coordenação do Programa, os roteiros de viagens e cronogramas de atividades;
VI - analisar, juntamente com os coordenadores pedagógicos do programa, os relatórios parciais e finais bem como toda a documentação; e
VII - participar na elaboração e execução dos planos de ação, acompanhamento, controle (coleta de dados e sistematização das informações), avaliação das etapas do Programa.

§ 11 - Coordenação de Educação Especial:

I - presidir às reuniões da sua Coordenação;
II - submeter a aprovação a proposta de Regimento Interno;

III - assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo, Regulamento Interno, Plano Anual de Escola;
IV - representar os professores da Educação Especial no Conselho Pedagógico, atuando como transmissor entre os mesmos e aquele órgão;
V - assegurar a articulação entre a escola e o Centro de Apoio Psicopedagógico local;
VI - fazer o levantamento dos recursos materiais e humanos necessários ao bom funcionamento da sua coordenação;
VII - propor estratégias de atuação ao Órgão de Gestão, visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial;
VIII - garantir a articulação entre a estrutura que coordena e as restantes Estruturas de Orientação Educativa;
IX - coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais;
X - coordenar, transmitindo as diretrizes necessárias para a elaboração dos PEI, CEI e PIT;
XI - fomentar a partilha de recursos educativos e de experiências pedagógicas entre os professores da Educação Especial;
XII - promover medidas de planificação e avaliação das atividades da estrutura que coordena; e
XIII - apresentar anualmente ao Conselho Executivo o relatório final de reflexão crítica do trabalho desenvolvido na Estrutura Pedagógica que coordena.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude;
II – Secretaria-Executiva de Cultura e Turismo;
III – Secretaria-Executiva de Esporte e Juventude;
IV - Gerência de Esporte e Juventude;
V - Gerência de Planejamento, Projetos e Convênios;
VI - Gerência de Cultura e Turismo;
VII - Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico;
VIII - Coordenadoria de Oficinas Culturais;
IX - Coordenadoria de Esporte e Juventude;
X - Coordenadoria de Eventos e Lazer;
XI – Assessoria de Gabinete;
XII – Assessoria Especial – I; e
XIII – Assessoria Técnica de Gestão.

Art. 32. À Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude competem:

I - definir, planejar, implementar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas cultural e esportiva do Município, promovendo ações e atividades de incentivo à cultura e ao esporte em todas as suas manifestações e formas, executando uma política de preservação e conservação da memória e do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município, promovendo a transformação da produção cultural em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;
II - realizar oficinas sobre atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;
III - fomentar e democratizar a participação e o acesso à cultura na sua diversidade, propiciando a formação cidadã através da inclusão social e do desenvolvimento do potencial criativo;
IV - garantir o direito das pessoas e grupos a desenvolverem suas práticas culturais apoiando equilibradamente todas as áreas de atuação;
V - implantar políticas públicas para a cultura estabelecidas através de métodos, critérios e processos discutidos com a gestão e a comunidade;
VI - criar o “Calendário de Eventos Culturais de Paudalho” e resgatar culturas esquecidas e que tenha valor histórico e cultural;
VII - promover capacitação, palestras e seminários sobre a cultura regional, inclusive nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;
VIII - avaliar permanentemente os resultados pedagógicos, sociopolíticos, culturais e econômicos, alcançados em todas as ações realizadas;
IX - estimular as crianças e os jovens a praticar esportes, resgatar times, peladões e outros esportes locais;
X - implantar e conservar equipamentos de esporte e lazer;
XI - buscar parcerias para resgatar, restaurar e organizar equipamentos municipais de prática de esportes e lazer;
XII - apoiar o esporte amador, a instalação de Pólos Esportivos, a Construção de Campos de Futebol e Ginásio Poliesportivo;
XIII - criar programas de orientação para caminhadas, em parceria com a Secretaria de Saúde, estimulando uma vida ativa na terceira idade;
XIV - promover a expansão da atividade turística, planejando, buscando parcerias e investimentos públicos e privados no setor de turismo e lazer;
XV - desenvolver ações visando sediar no município feiras, congressos, encontro de negócios e eventos congêneres;
XVI - mapear eventos que possam ser atraídos visando sua realização no Município, organizar e apoiar grandes eventos e atividades de menor porte;
XVII - elaborar e manter atualizado o Calendário de Eventos Turísticos, Feiras, Eventos de Esporte e Lazer;
XVIII - consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade turística e esportiva regional, de modo a contribuir com o desenvolvimento socioeconômico do município, despertando na população o sentimento de orgulho, auto estima por ser paudalhense, estimulando a vivenciar sua cidade, fator decisivo à boa recepção ao visitante, ao incremento da animação;
XIX - realizar oficinas sobre, atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;
XX - desenvolver e programar ações de marketing voltadas para sensibilizar e conscientizar a população sobre a importância da atividade turística para a cidade como fator de geração de emprego e renda e inclusão social;
XXI - realizar sistemática de palestras, seminários e cursos destinados ‘a população e em especial aos alunos da 1ª fase do ensino fundamental;
XXII - realizar capacitação permanente dos diversos segmentos: Guias de Turismo, Taxistas, Recepcionistas de hotéis, Garçons, Guarda Municipal em parceria com Instituições de Ensino e entidades representativas do trade turístico regional e estadual;
XXIII - Montar reciclagem permanente de toda a equipe da Secretaria Executiva de Turismo, visando o melhor desempenho de suas funções;
XXIV-articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;
XXV-desempenha as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Juventude;
XXVI-participar da gestão compartilhada do Programa Nacional de Inclusão de Jovens– PROJOVEM, e da avaliação do Programa;
XXVII - fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal; e
XXVIII - promover espaços de participação dos jovens na construçãodas políticas de juventude.

§ 1º - Da Secretaria-Executiva de Cultura e Turismo:
I - executar a política municipal da cultural e do turismo do Município de Paudalho, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais;
II - promover o planejamento e fomentar as atividades culturais;
III - valoriza as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social;
IV - preservar e valoriza o patrimônio cultural material e imaterial do município;
V - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;
VI - execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município; e
VII - realizar a coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições.

§ 2º - Da Secretaria-Executiva de Esporte e Juventude:

I - planejar, organizar, coordenar as atividades relacionadas com o esporte e lazer;
II - promover os torneios esportivos e as atividades de lazer;
III - administrar as quadras esportivas, equipamentos e praças esportivas e recreação e a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer;
IV - organizar o calendário desportivo e de laser;
V - realizar a publicação de registro desportivo;
VI - realizar a articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade, para fins de inclusão na sua politica e ação as questões de interesse da juventude.
VII - promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Juventude;
VIII - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à Juventude;
IX - organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;
X - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;
XI - efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; e
XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior.

§ 3º - Da Gerência de Esporte e Juventude:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria-Executiva de Esporte e Juventude;
II - executar as ações pertinentes ao funcionamento das atividades do esporte e juventude no âmbito do Município de Paudalho; e
III - realizar outras atividades correlatas.

§ 4º - Da Gerência de Cultura e Turismo:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria-Executiva de Cultura e Turismo;
II - executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de cultura e turismo no município; e
III - realizar outras atividades correlatas.

§ 5º - Da Gerência de Planejamento Projetos e Convênios:

I - prestar assessoria a Secretaria de Cultura Esporte Turismo e Juventude na elaboração de projetos de captação de recursos;
II - promover a divulgação de editais e chamadas de projetos das diversas agências de fomento; e
III - elaborar minutas de Termos de Cooperação, Convênios e Aditivos, cadastrando a parceria de acordo com a natureza da atividade, levando-se em conta as normas internas e legislações vigentes, e providenciando os encaminhamentos necessários à análise e deliberação.

§ 6º - Da Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico:

I - administrar e planejar as ações que contemplem estudos, pesquisas, inventários, cadastro produzindo informações sistematizadas sobre os bens de natureza material e imaterial;
II - acompanhar á execução de recuperação do patrimônio cultural no município, visitas e vistorias in loco para levantamento, estudo a inventário, tombamento e recuperação
III - auxiliar a execução de projetos e prestação de contas junto ao órgão; e
IV - auxiliar diretamente a Secretaria de Cultura e Turismo em suas atividades.

§ 7º - Da Coordenadoria de Oficinas Culturais:

I - coordenar as oficinas culturais e as ações socioeducativas realizadas pela Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, desenvolvidas através de cursos gratuitos nas áreas de artes visuais, dança, teatro e música; e
II – realizar outras atividades correlatas.

§ 8º - Da Coordenadoria de Esporte e Juventude:

I - desenvolver programas de aperfeiçoamento para os atletas de alto rendimento;
II - garantir infraestrutura para participação dos atletas em competições fora da cidade;
III - propor e organizar a realização de eventos;
IV - identificar os atletas do esporte de alto rendimento na cidade;
V - propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para esporte de alto rendimento;
VI - incentivar a participação nos eventos do calendário esportivo estadual, nacional;
VII - exercer outras atividades correlatas; e

VIII - coordenar as ações pertinentes a Gerência de Esporte e Juventude no âmbito do Município do Paudalho.

§ 9º- Da Coordenadoria de Eventos e Lazer:

I- coordenar, orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos de lazer no Município;
II - implantar, executar e monitorar programas e projetos de práticas de lazer;
III - realizar atividades de lazer para públicos específicos, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do lazer como elementos de inclusão social dos cidadãos; e
IV - elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos desenvolvidos.

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Agrário tem como estrutura básica:

I - o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Agrário;
II – Secretaria-Executiva de Agricultura e Abastecimento;
III – Secretaria-Executiva de Serviços Públicos;
IV – Secretaria-Executiva Especial de Projetos e Controle Urbano;
V- Secretaria-Executiva Especial de Transportes e Manutenção Veicular;
VI - Superintendência de Manutenção de Estradas Vicinais e Máquinas Pesadas;
VII - Superintendência de Controle Urbano;
VIII – Superintendência de Agricultura e Pecuária;
IX - Coordenadoria da Defesa Civil;
X - Coordenadoria de Pecuária;
XI - Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Frotas;
XII - Coordenadoria de Iluminação Pública;
XIII - Coordenadoria de Manutenção de Logradouros e Prédios Públicos;
XIV - Coordenadoria de Agroindústria e Comercialização;
XV - Coordenadoria de Feiras;
XVI - Assessoria Especial – I; e
XVII - Assessoria de Gabinete;

Art. 34. A Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Agrário compete:

I - formular e executar a Política Municipal de Mobilidade, de acordo com as prioridades dos planos e programas municipais, particularmente do Plano de Governo, o Plano Plurianual, do Orçamento Municipal, do Orçamento Participativo e em consonância com o Plano Diretor da Cidade de Paudalho;
II - promover, elaborar e supervisionar projetos de obras públicas e respectivos orçamentos, além de organizar o registro de obras e a fiscalização do andamento e outros dados necessários ao acompanhamento dos serviços municipais;
III - elaborar e executar com outros órgãos da prefeitura, projetos para melhoria dos serviços e obras municipais;
IV - negociar com entidades de serviços públicos municipais, estaduais e federais, a programação conjunta de intervenções, quando se dá no mesmo espaço físico, buscando melhorias para o Município;
V - superintender a administração e conservação de máquinas e equipamentos mecânicos, efetuando manutenção e conservação permanente;
VI - autorizar e atestar o pagamento de obras, em parceria com o secretário da pasta que a obra está beneficiando, desde o empenho ordinário às medições de obras;
VII - fiscalizar os contratos relacionados com obras e serviços da sua competência feitos pela Prefeitura ou órgãos que tenham competência para fazer intervenções em áreas públicas;
VIII - promover a apropriação e controle de custos das obras e serviços municipais, respeitando as tabelas legais e consultando o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, em caso de dúvidas;
IX - executar diretamente ou através de terceiros, as atividades relativas à construção, ampliação, reforma, conservação, restauração ou demolição de prédios, instalações e demais imóveis públicos;
X - promover a implantação de sistema de infra estrutura básica, saneamento, água, esgoto coleta de lixo e armazenamento aproveitável, adequada à evolução populacional do Município e o desenvolvimento urbano;
XI - executar obras especiais do Plano Urbanístico e Rodoviário da Cidade e o plano de conservação e recuperação das entradas e do centro da cidade;
XII - realizar manutenção permanente nas áreas pavimentadas, galerias pluviais, na iluminação pública, escolas e creches, posto de saúde, obras de arte especiais, praças e todas as obras da administração pública;
XIII - buscar parcerias permanentes com o Governo Estadual, Federal, órgãos internacionais para a melhoria da infraestrutura da cidade;
XIV - realizar a vigilância e a fiscalização sanitária dos produtos alimentícios, empresas comerciais de gêneros alimentares, sistemas individuais de abastecimentos de água, disposição de esgotos e resíduos sólidos e criação de animais na zona urbana, realizar o cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos veterinários;
XV - promover ações de regularização fundiária visando à titulação definitiva dos moradores de loteamentos, Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS) e conjuntos habitacionais;
XVI - planejar, acompanhar e desenvolver os programas e projetos do Governo Municipal relativos a habitação, de acordo com a instância de controle social correlato;
XVII - implementar diretrizes e normas gerais relativas à política de habitação, em conformidade com o Plano Diretor do Município;
XVIII - elaborar e implantar os projetos de obras de urbanização de Zonas Especiais de Interesse Social (ZEIS), de construção de conjuntos habitacionais de interesse social, a melhoria de unidades habitacionais e reassentamento de moradores de áreas de risco;
XIX - buscar projetos e recursos para desenvolvimento dos programas habitacionais através de convênios com instituições públicas e privadas e coordenar programas de aquisição de áreas para desenvolvimento de projetos habitacionais;
XX - elaborar estudos para subsidiar a política pública de preservação e conservação do meio ambiente;
XXI - formular política de preservação, restauração e conservação do meio ambiente, visando assegurar o desenvolvimento em bases sustentáveis para o bem-estar da população, compatibilizando o desenvolvimento socioeconômico com a utilização reacional dos recursos naturais existentes, em conformidade com os princípios do desenvolvimento sustentável;
XXII - induzir e apoiar a realização de atividades integradas de educação ambiental na rede escolar, formando uma consciência coletiva de conservação e de valorização dos recursos naturais e a realização de eventos e campanhas;

XXIII - lei especifica municipal disporá sobre a criação da Agência de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente – ADEMA;
XXIV - atuar de forma integrada com órgãos, entidades e instituições, com o objetivo de fomentar as áreas de agropecuária e agroindustrial e o funcionamento dos Conselhos Municipais;
XXV - a promoção, articulação, coordenação, integração, execução e avaliação das políticas municipais relativas ao controle do parcelamento e uso do solo urbano, das edificações, das normas de posturas municipais, dos transportes, do trânsito e da mobilidade urbana;
XXVI - a aplicação dos códigos e normas referentes às edificações em geral, a estética urbana, ao zoneamento, aos loteamentos e seus desmembramentos;
XXVII - o licenciamento e fiscalização dos projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares, de acordo com a legislação vigente no Município;
XXVIII - proceder a análise de projetos de parcelamento do solo em todas as suas modalidades;
XXIX - analisar, aprovar, licenciar e a fiscalizar projetos de construções particulares, bem como a inspeção e vistoria das edificações, de acordo com a legislação em vigor;
XXX - executar vistorias para fornecer as Informações Urbanísticas, a Carta de Habitação, Certidões e Licenças;
XXXI - aplicar a legislação urbanística na análise dos projetos arquitetônicos, públicos ou privados, a fim de conceder a aprovação de projeto e licença para construção;
XXXII - emitir Certidões, Licenças e Pareceres Técnicos relacionadas com a legislação urbanística municipal;
XXXIII - manter sob sua guarda e responsabilidade os arquivos referentes aos processos administrativos, projetos arquitetônicos e projetos de parcelamento do solo, disponibilizando o acesso aos mesmos, conforme previsto em legislação;
XXXIV - o controle e a fiscalização do uso dos próprios municipais concedidos, permitidos ou autorizados, de forma onerosa ou não, especialmente em relação ao cumprimento das finalidades originárias do ato;
XXXV - receber, protocolar, inserir dados nos sistemas informatizados e disponibilizar aos munícipes as informações relativas aos processos administrativos;
XXXVI - o controle e a fiscalização do uso do espaço viário;
XXXVII - o controle e a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas do Município, bem como, a aplicação das penalidades nele previstas;
XXXVIII - o fornecimento e controle da numeração predial;
XXXIX - a identificação e emplacamento dos logradouros públicos;
XL - a orientação, o controle, o licenciamento e a fiscalização, relativas à afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade, no âmbito Municipal;
XLI - valorizar e incentivar a permanência do homem no campo, com foco no aumento da renda e na qualidade de vida;
XLII - desenvolver políticas agrícolas no que visem garantir a ampliação da produção e alimentos de qualidade, através do acesso do produtor rural ao conhecimento de novas tecnologias e à infraestrutura;
XLIII - executar programas e projetos com vista viabilidade econômica e ambiental da propriedade rural, promovendo a manutenção do homem no campo com qualidade de vida;
XLIV - fortalecer a agricultura familiar, elaborar e participar de projetos, parcerias, consórcios, convênios e promover programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais;
XLV - coordenar a política agropecuária, agroindustrial, de abastecimento, de proteção animal e estimular a apoiar a formação de associações, cooperativas e demais iniciativas de economia solidária na área de agricultura;
XLVI - atuar de forma integrada com órgãos, entidades e instituições, com o objetivo de fomentar as áreas de agropecuária e agroindustrial e o funcionamento dos Conselhos Municipais;
XLVII - planejar, coordenar, executar e avaliar as ações e operações de defesa civil do Município; e
XLVIII – planejar, coordenar, executar e avaliar as operações da Defesa Civil do Município do Paudalho.

§ 1º - Secretaria-Executiva de Agricultura e Abastecimento:

I - coordenar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais;
II - controlar, coordenar e gerir o sistema de abastecimento e segurança alimentar; realizar a vigilância e fiscalização sanitária dos produtos alimentícios e empresas comerciais de gêneros alimentares;
III - coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; e
IV - apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais, por meio do Centro Tecnológico da Agricultura Familiar; disponibilizar dados e informações de interesse público, no âmbito das atividades executadas pela Secretaria, para os munícipes, profissionais e estudantes que atuam junto ás áreas de agricultura e abastecimento.

§ 2º - Secretaria-Executiva de Serviços Públicos:

I - planejamento operacional, a formulação e a execução de serviços públicos do município;
II - realizar os serviços de coleta, destinando ao tratamento de resíduos, conservação e limpeza pública, roçadas e iluminação pública;
III - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
IV - o ajardinamento e a urbanização dos logradouros públicos;
V - a execução dos serviços relativos à arborização, parques, jardins, praças, logradouros públicos, áreas de lazer e estradas rurais municipais;
VI - a terrenos execução dos serviços de limpeza, conservação e controle do perímetro urbano e rural;
VII - administrar, conservar a manutenção do Cemitério municipal;
VIII - a manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais;
IX - a administração, controle, fiscalização, realização e autorização dos serviços relativos à manutenção predial e preditiva, bem como os serviços de roçada, de todos os espaços públicos do Município de Paudalho; e
X - a execução da implantação ou modificação do sistema viário do Município.

§ 3º - Secretaria-Executiva Especial de Transportes e Manutenção Veicular:

I - prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;
II - realizar o licenciamento, adotando todas as medidas administrativas pertinentes, bem como solicitar a contratação de seguro para os veículos da frota;

III - incluir em sistema próprio os dados referentes às ocorrências de infrações de trânsito e sinistros, apólices de seguro e notas fiscais das manutenções realizadas nos veículos da frota;
IV- socorrer os veículos da frota, quando necessário;
V - providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas; e
VI - manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

§ 4º - Secretaria-Executiva Especial de Projetos e Controle Urbano:

I - formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, com o Plano Diretor Urbano e com a legislação vigente;
II - expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Pederneiras, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;
III - controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;
IV - fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;
V - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas e/ou particulares no Município;
VI - coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;
VII - formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, o Plano Diretor Urbano e a legislação vigente;
VIII - controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;
IX - expedir atos de parcelamento do solo urbano;
X - controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis pela Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;
XI - subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;
XII - executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
XIII - acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão urbana;
XIV - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições definidas nesta lei municipal;
XV - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência;
XVI - desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal; e
XVII - cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

§ 5º - Superintendência de Manutenção de Estradas Vicinais e Maquinas Pesada:

I - manutenção e conservação da pavimentação asfáltica e das estradas rurais municipais; e
II - elaborar rotina periódica de manutenção das estradas.

§ 6º - Superintendência de Agricultura e Pecuária:

I - realizar a defesa sanitária, inspeção, classificação e fiscalização agropecuárias;
II - fomentar o desenvolvimento agropecuário no município de Paudalho;
III - viabilizar a assistência técnica ao produtor rural;
IV - fomentar o cooperativismo e associativismo rural;
V - incentivar a produção e comercialização de produtos agropecuários
VI - monitorar o acompanhamento e execução orçamentária e financeira dos recursos alocados; e
VII - priorizar a qualidade e produtividade dos serviços prestados aos seus usuários.

§ 7º - Superintendência de Controle Urbano:

I - formulação e coordenação das políticas municipais de desenvolvimento urbano;
II - fiscalização dos serviços concedidos ou permitidos pelo município e o cumprimento das normas de política administrativa e as constantes dos códigos e regulamentos municipais conferidos à sua esfera de competência;
III - controle e fiscalização das atividades inerentes ao comércio ambulante e ao eventual;
IV - apreensão – e depósito, quando for o caso – de mercadorias, bens e instalações do comércio ambulante e do eventual, quando encontrados em situação irregular perante a legislação municipal;
V - remoção, relocação, retirada ou demolição de obras e equipamentos construídos ou instalados sem a devida autorização dos órgãos competentes; e
VI - serviços urbanos típicos, incluindo a fiscalização das posturas municipais sujeitas à esfera de competência da Secretaria e a administração de cemitérios, mercados e feiras livres, entre outros.

§ 8º - Da Coordenadoria da Defesa Civil:

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
V - prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações; e
X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo§ 1º do art. 182 da Constituição;
XI - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil, informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC
XV - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
XVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
XVIII - participar dos Sistemas de que trata o art. 22, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; e
XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDEC, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios.

§ 9º - Coordenadoria de Pecuária:

I - auxiliar e superintendência na defesa sanitária, inspeção, classificação e fiscalização agropecuárias;
II - assistência técnica e extensão rural;
III - infraestrutura rural, cooperativismo e associativismo rural;
IV - produção e comercialização de produtos agropecuários; e
V - qualidade e produtividade dos serviços prestados aos seus usuários.

§ 10 – Da Coordenadoria de Transporte e Manutenção de Frotas:

I - prover as manutenções corretivas e preventivas dos veículos da frota do Município;
II - socorrer os veículos da frota, quando necessário;
III - providenciar o armazenamento e a destinação de pneus e peças usadas;e
IV - manter base de dados contendo informações sobre os preços de peças e serviços de manutenção em veículos.

§ 11 - Da Coordenadoria de Iluminação Pública:

I - promover a manutenção corretiva das lâmpadas, reatores e fotocélulas e braços; das ruas, avenidas e travessas no Município de Paudalho.

§ 12 - Da Coordenação de Manutenção de Logradouros e Prédios Públicos:

I - promover os serviços de reposição, construção, conservação, executar as obras e/ou reparos solicitados pelas demais Secretarias, em articulação com seus setores específicos, de prédios, logradouros e equipamentos públicos.

§ 13 - Da Coordenadoria de Agroindústria e Comercialização:

I - planejar, organizar e monitorar o processo de aquisição, preparo e conservação da matéria prima e o processamento dos produtos de origem animal: leite e carnes e de origem vegetal: frutos, hortaliças e de panificação de acordo com a legislação vigente, controlando seu impacto ambiental;
II - interpretar e aplicar as Técnicas de Administração e de Economia relativas à gestão de empresas rurais e agroindustriais;
III - utilizar técnicas de análise, avaliação e gerenciamento para elaboração de projetos.
IV - empregar ferramentas da informática;
V - participar na área de pesquisa, inovação, desenvolvimento de novos produtos e marketing;
VI - prestar assistência técnica em agroindústrias, órgãos públicos, cooperativas, comunidades rurais, propriedades rurais e outros;
VII - compreender aspectos relacionados à segurança no trabalho, aplicando-os na elaboração e condução de programas; e
VIII - analisar características físico-químicas e microbiológicas das matérias-primas e produtos de agroindústria.

§ 14 - Da Coordenadoria de Feiras:

I - regular as atividades comerciais relacionadas com a atividade da Secretaria (feira de produtores, mercado do produtor, feiras livre e outros);
II - fiscalizar, acompanhar e controlar a execução e vigência de contratos e convênios e outras formas de parcerias, na área de suas responsabilidades; e
III - executar outras tarefas correlatas determinadas pela Prefeitura**.**

Art. 35. A Procuradoria Geral do Município de Paudalho, órgão permanente de representação judicial e extrajudicial do Município, nos termos do Art. 182 do Código de Processo Civil de 2015, tem como estrutura básica:

I - Procurador Geral;
II - Procuradores Municipais; e
III - Assessores Jurídicos.

§ 1º- O cargo efetivo de Advogado do Município fica convertido em Procurador Municipal, símbolo PM, cuja investidura será mediante concurso público de provas ou de provas e títulos para cargo de provimento efetivo, carreira típica de Estado, com vencimento básico equivalente a noventa por cento (90%) do subsidio do Procurador Geral.

§ 2º- Os cargos de Procurador Geral e Assessor Jurídico são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 36. A Procuradoria Geral do Município compete:

I - a representação judicial e extrajudicial dos interesses do Município de Paudalho, junto a qualquer órgão do Poder Judiciário Federal ou Estadual, bem como junto a qualquer órgão da administração pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, do Tribunal de Contas da União e do Estado, independentemente de instrumento procuratório, pois constituídos por esta lei.

§ 1º - Da Assessoria Jurídica, compete:

I - assessorar a Procuradoria Geral do Município de acordo com a legislação em vigor.

Art. 37. O Procurador Geral e os Procuradores Municipais são representantes judiciais do ente municipal, nos termos do art. 75, inciso III e 182 do Código de Processo Civil de 2015, competindo ainda:

I - prestar apoio em assuntos jurídicos e legislativos ao Prefeito do Município;
II - prestar serviços de consultoria jurídica às Secretarias e demais órgãos da administração municipal;
III - emitir pareceres ou cotas jurídicas em diversas matérias; normatizar e promover a uniformização de jurisprudência administrativa no âmbito do Município;
IV - desempenhar, privativamente, as funções relativas à execução fiscal da dívida ativa, bem como realizar acordos no âmbito judicial e administrativo;
V - zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, publicidade e impessoalidade na administrativa pública, bem como a finalidade dos atos administrativos e das atividades governamentais;
VI - promover a ação civil pública de reparação civil e a ação de improbidade administrativa por danos praticados contra a administração pública municipal, por ofensa a princípios constitucionais ou enriquecimento ilícito por agentes ou ex-agentes públicos municipais e particulares que causarem danos ao erário municipal; e
VII - representar criminalmente junto a autoridade pública competente quando verificar a prática de crimes contra administração pública, atuando com autonomia e independência funcional, seja de forma conjunta ou isoladamente.

Art. 38. O Procurador Geral do Município tem as mesmas prerrogativas, direitos e vantagens conferidas aos Secretários Municipais.

Art. 39. O subsidio do cargo em comissão de Procurador Geral do Município é equivalente ao do subsídio de Secretário Municipal.

Art. 40. Procurador, no exercício de sua função, poderá transacionar judicialmente, nas causas em que o Município for demandado, até o valor fixado como Requisitório de Pequeno Valor (RPV), pelo Município.

Parágrafo Único. Nas causas que excederam o valor da RPV, a transação judicial só poderá ser realizada, pelo Procurador, mediante autorização da Administração.

Art. 41. Nas Execuções Fiscais do Município, em casos de valor pecuniário irrisório ou quando o executado estiver em endereço incerto e após tentativas não forem identificados bens que satisfaçam à execução, o Procurador Municipal poderá pedir a suspensão ou a extinção do processo.

Art. 42. Os Procuradores do Município serão integrantes da advocacia pública municipal, exercem carreira de Estado, atividades de representação judicial do ente municipal, são independentes e invioláveis em sua atuação funcional, subordinando-se para fins de hierarquia administrativa apenas ao Procurador Geral do Município e ao Chefe do Poder Executivo Municipal, a quem compete sancioná-los em caso de infração disciplinar praticadas no exercício do cargo.

Art. 43. Os Procuradores Municipais que tomarem conhecimento de irregularidade administrativa praticada por servidor público poderá de ofício requisitar abertura de procedimento administrativo, com objetivo de apurar a gravidade do fato.

Art. 44. A hierarquia administrativa não vincula os Procuradores do Município quanto a seus pareceres, manifestações jurídicas e sua atuação nos processos administrativos ou judiciais em face de sua prerrogativa funcional.

Art. 45. Aos Procuradores do Município é assegurado o livre ingresso em repatriações públicas, para o regular desempenho de suas funções de representação judicial do ente municipal, podendo expedir notificações e requisitar documentos a entes ou órgãos públicos ou particulares, com a finalidade de instruir procedimentos administrativos ou ações judiciais a serem ajuizadas pelo Município.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS

Art. 46. O exercício das funções públicas exclusivas, a cargo do Poder Executivo, dar-se-á por servidores públicos efetivos e comissionados, ocupantes de cargos públicos, submetidos a regime jurídico estatutário, expresso pela Lei Municipal Nº. 507, de 26 de dezembro de 2001, e suas alterações.

Art. 47. Os cargos de carreira exclusiva do Município são providos:

I - por livre escolha do Prefeito do Município, para os cargos de provimento em comissão, respeitados os requisitos para seu exercício;
II - pela nomeação dos aprovados em concurso público de provas e de provas e títulos, para os cargos iniciais da carreira, respeitada a ordem de classificação; e
III - por promoção, em havendo vagas, para os cargos intermediários e finais de cada carreira, mediante avaliação de desempenho, na forma que a lei estabelecer.

Art. 48. O servidor público perderá o cargo:

I - em se tratando de ocupante de cargo de provimento em comissão: à critério do Prefeito;
II - em se tratando de servidor estável:
a) em virtude de sentença transitada em julgado; e
b) mediante processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 49. O Município poderá celebrar consórcios e convênios de cooperação com outros Municípios, com Estado e com a União para execução de ações e serviços públicos de interesse comum nos termos da Lei Federal Nº. 11.107/2005.

Art. 50. Ao servidor público municipal nos termos da Lei Municipal Nº. 507, de 26 de dezembro de 2001, poderá ser concedida gratificação de produtividade de até cem por cento (100%) do salário base do cargo, mediante solicitação, devidamente justificada, do Secretário da pasta, encaminhada à Secretaria de Administração e Finanças para análise legal e financeira e, finalmente homologada pelo Chefe do Poder Executivo através de portaria, observado, para concessão, no mínimo, um dos seguintes critérios:

I - atingimento de metas;
II - execução de serviço extraordinário;
III - capacidade de iniciativa;
IV - eficácia; e
V - eficiência.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos da Administração Municipal, ou posto a disposição do Município, quando nomeados para cargos em comissão, não poderá receber gratificação de produtividade de até 100% (cem por cento) ou optar pelo vencimento do cargo de origem acrescido de 50% (cinquenta por cento) do valor do vencimento do cargo em comissão, para tanto, fica o mesmo obrigado a assinar o Termo de Opção, indicando sua escolha.

Art. 51. Os servidores municipais, nos termos da Lei Municipal Nº. 507, de 29 de dezembro de 2001, quando necessário, lotado na Secretaria de Saúde, exercerão suas funções em regime de plantão de 12 (doze) ou 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º - A Secretaria de Saúde definirá, de acordo com a necessidade, os servidores que exercerão suas funções em regime de plantão.

§ 2º - O valor do plantão de 12 (doze) horas, do profissional médico, é aquele definido no anexo desta Lei.

Art. 52. O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente – COMDICA, é vinculado a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

Art. 53. Fica vinculada a Secretaria de Administração e Finanças – SAFIN, a Central de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), destinada a promover a apuração de irregularidades no âmbito da administração pública, sendo assessorada pela Procuradoria Geral.

§ 1º - O Prefeito do Município baixará portaria para a execução do disposto neste artigo, indicando a composição dos membros da Central de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD), sendo assegurada uma gratificação (FGE), estabelecida em Lei.

§ 2º - A Procuradoria Geral do Município será representada na Central de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares (PAD) por um Procurador, nomeado pelo Prefeito do Município, para assessorar a Comissão, fazendo jus à gratificação mencionada no inciso anterior.

DISPOSIÇÕES FINAIS
Art. 54. As nomeações dos ocupantes dos cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 55. Ficam criados por esta Lei, no Quadro de Cargos Efetivos da Prefeitura Municipal do Paudalho/PE, os cargos de Bibliotecário e Arte Educador.

Art. 56. Por Decreto do Prefeito Municipal poderão ser remanejadas unidades administrativas de um para outro órgão, visando atender as necessidades e a racionalização das atividades administrativas, redefinindo-se suas atribuições, porém vedado o aumento de despesas.

Art. 57. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas no âmbito da administração direta do Poder Executivo são as criadas nesta Lei, nos quantitativos, nomenclaturas, símbolos de vencimentos e gratificações.

Parágrafo Único - Os cargos e funções, de que trata este artigo, serão alocados às Secretarias Municipais, órgãos equivalentes, fundações e autarquias através de Portaria.

Art. 58. A Tabela de Cargos Efetivos, de Comissionados e a Tabela de Funções Gratificadas, são partes integrantes e inseparáveis, para todos os fins, desta Lei.

Art. 59. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação orçamentária própria consignada no orçamento vigente.

Art. 60. Fica o Prefeito do Município autorizado, mediante decreto e atendidas as diretrizes, princípios e disposições desta Lei, e mantidos os objetivos e finalidades atribuídas aos órgãos e entidades públicas:

I - a detalhar a estrutura dos órgãos e entidades integrantes da administração direta e indireta do Poder Executivo, alocando os cargos comissionados e funções gratificadas;
II - a reestruturar os órgãos e unidades integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, observado o limite de vagas para provimento de cargos em comissão e das funções gratificadas;
III - a alterar a nomenclatura e a vinculação dos cargos em comissão e das funções gratificadas, inclusive no âmbito da administração fundacional, detalhando as atribuições e os requisitos para o seu provimento; e
IV - a alterar a vinculação das entidades da administração indireta em relação às Secretarias Municipais, respeitado o objeto e finalidade estabelecidos nas normas legais e estatutários de cada entidade.

Art. 61. Esta Lei entrará em vigor em 1º de janeiro de 2018.

Art. 62. Ficam revogadas: a Lei Municipal Nº. 542/2004, suas alterações posteriores, a Lei Municipal Nº. 705/2013, a Lei Municipal Nº. 708/2013, Lei Municipal Nº. 724/2014, Lei Municipal Nº. 666/2011 e a Lei Municipal Nº. 746/2015, bem como as demais disposições em contrário e incompatível a presente Lei.

Gabinete do Prefeito, Paudalho/PE, em 19 de dezembro de 2017.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
Prefeito

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO/PE

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO (R$)
Agente de Trânsito	M	30	985,60
Agente Epidemiológico	M	40	1.014,00
Agente Sanitário	M	06	937,00
Almoxarife	M	02	937,00
Arte Educador	M	01	937,00
Analista de Controle Interno	S	10	2.500,00
Analista de Processo Administrativo	S	10	2.500,00
Analista de Sistema	S	02	1.266,64
Arquiteto Urbanístico	S	03	3.000,00
Assistente Social	S	10	2.026,62
Assistente Administrativo	M	07	1.000,00
Atendente	M	40	937,00
Auditor de Contas Médicas	S	02	2.300,00
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	S	06	3.000,00
Auxiliar Administrativo	M	10	937,00
Auxiliar de Ambulatório	M	20	937,00
Auxiliar de Biblioteca	M	06	937,00
Auxiliar de Contabilidade	M	02	937,00
Auxiliar de Contas Médicas	M	02	937,00
Auxiliar de Disciplina	B	31	937,00
Auxiliar de Enfermagem	M	40	937,00
Auxiliar de Farmácia	M	04	937,00
Auxiliar de Laboratório	M	10	937,00
Auxiliar de Pessoal	M	02	937,00
Auxiliar de Secretaria	M	120	937,00
Auxiliar de Serviços Gerais	B	220	937,00
Auxiliar de Tesouraria	M	01	937,00
Auxiliar de Tributação	M	05	937,00
Bibliotecário	S	01	1.200,00
Biomédico	S	03	2.268,00
Brailista	M	02	Lei Municipal Nº. 568/2006
Carpinteiro	B	02	937,00
Citologista	S	01	250,00
Contador	S	02	2.200,00
Coveiro	B	06	937,00
Cozinheiro	B	06	937,00
Cuidador	M	20	937,00
Desenho Técnico	M	04	937,00
Digitador	M	10	937,00
Educador Físico	S	05	1.600,00
Eletricista	B	05	937,00
Encanador	M	05	937,00
Enfermeiro Plantonista	S	10	1.565,36
Engenheiro Civil	S	03	3.000,00
Engenheiro Agrônomo	S	02	1.266,00
Escriturário	M	01	937,00
Farmacêutico	S	02	2.026,62
Fisioterapeuta	S	05	1.100,00
Fiscal de Obras	M	10	937,00
Fonoaudiólogo	S	02	250,00
Gari	B	100	937,00
Guarda Municipal	M	100	985,60
Guarda Municipal Inspetor	M	10	1.000,00
Inspetor Ambiental	S	02	1.500,64
Inspetor de Trânsito	M	03	1.000,00
Inspetor Epidemiológico	S	03	1.500,00
Inspetor Sanitário	S	03	1.500,00
Intérprete de LIBRAS	M	04	Lei Municipal Nº. 568/2006
Marceneiro	B	02	937,00

Mecânico de Auto	B	05	937,00
Médico Anestesista	S	02	500,00
Médico Cardiologista	S	02	500,00
Médico Cirurgião Geral	S	02	500,00
Médico Clínico	S	10	500,00
Médico Colposcopista	S	02	500,00
Médico Dermatologista	S	02	500,00
Médico Endocrinologista	S	02	500,00
Médico Ginecologista	S	02	500,00
Médico Hebiatra	S	02	500,00
Médico Neurologista	S	02	500,00
Médico Otorrinolaringologista	S	02	500,00
Médico Ortopedista	S	02	500,00
Médico Pediatra	S	05	500,00
Médico Plantonista – Plantão 12 Horas	S	20	500,00
Médico Plantonista – Plantão 24 Horas	S	20	1.000,00
Médico Psiquiatra	S	02	500,00
Médico Urologista	S	02	500,00
Médico Veterinário	S	02	1.500,00
Motorista – Categoria “B” até “E”	B	48	1.435,03
Nutricionista	S	04	2.026,62
Odontólogo	S	18	2.420,00
Oficial Administrativo	M	02	1.660,00
Operador de Máquinas	B	10	1.500,00
Paisagista	S	02	1.056,00
Patroleiro	B	04	1.500,00
Pedreiro	B	01	937,00
Pintor Predial	B	03	937,00
Podador	B	02	937,00
Professor de 1º ao 5º Ano	M	300	Lei Municipal Nº. 568/2006
Professor de 6º ao 9º Ano	M	180	Lei Municipal Nº. 568/2006
Professor de Atendimento Educacional Especializado	S	07	Lei Municipal Nº. 568/2006
Professor de Corte e Costura	M	04	937,00
Professor de Educação Infantil	M	60	Lei Municipal Nº. 568/2006
Procurador Municipal	S	05	7.540,70
Psicólogo	S	08	2.026,62
Psicólogo Educacional	S	03	2.026,62
Psicólogo Infantil	S	03	2.026,62
Técnico Agrícola	M	02	937,00
Técnico Agropecuário	M	02	937,00
Técnico de Laboratório NM	M	08	937,00
Técnico em Edificações	M	02	937,00
Técnico em Enfermagem	M	20	937,00
Técnico Fiscal de Tributos Municipais	M	06	1.200,00
Técnico em Geoprocessamento	M	02	1.200,00
Telefonista	M	01	937,00
Terapeuta Ocupacional	S	02	2.026,62
Topógrafo	M	02	1.200,00

CARGOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES:

ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Graduação em Assistência Social + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborara projetos e programas na área 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 desenvolvidas por entidades não governamentais. 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 atividades afins.

ARQUITETO URBANISTICO
Exigências: Curso de Graduação em Arquitetura e Registro no Conselho competente.
Atribuições: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica;, , desenvolvimento, análise, , divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade;; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação.

ANALISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Requisitos: Graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Acompanhar o aspecto físico do cumprimento da obrigação, quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.

AUDITOR DE CONTAS MÉDICAS

Requisitos: Graduação em Administração; Contabilidade ou Medicina + registro no Conselho competente de sua área de atuação.

Atribuições: Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos pacientes aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS; Coordenar as atividades de saúde do município; Implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho dos serviços de saúde do município; Definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar; Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente; Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar;Acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência; Auditar a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência; Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; Controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado. Examinar as atividades e componentes do Sistema Único de Saúde; Emitir parecer sobre relatórios, atividades médicas e procedimentos; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Requisitos: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; Ministrar cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para o efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.

CONTADOR

Requisitos: Graduação em Contabilidade + registro no Conselho competente.

Atribuições: Correção e preparo de dados financeiros, fornecendo subsídios para elaboração de proposta orçamentária; Análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção de operações contábeis; Classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, apropriando custos, bens e serviços; Elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e estudo de cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaboração de balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Controle interno da Prefeitura; Orientação e direção de trabalhos de contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis; Organização de serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros e documentos e métodos de escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade; Elaboração da escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaboração de documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, assegurando a correção dessas operações; Elaboração de relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior; Elaboração de Planos e Projetos de interesse do Município; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

CUIDADOR

Requisitos: Certificado de conclusão, histórico ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Atribuições: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares: Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

ENGENHEIRO CIVIL

Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Competente.

Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.

PROCURADOR MUNICÍPIAL
Requisitos: Graduação em Direito + OAB

Atribuições: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Representar o Município de Paudalho em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Paudalho seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração direta e indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a argüição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Paudalho, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Paudalho; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Paudalho figure como parte; Orientar a defesa do Município de Paudalho e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Paudalho e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Paudalho se entender conveniente e oportuno. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PAISAGISTA

Requisitos: Graduação em Arquitetura + registro no Conselho competente.

Atribuições: Realizar projetos de espaços livres de edificações em suas várias escalas, desde um jardim a um parque, até a escala da paisagem; Arborização urbana; Preservação da natureza; Reabilitação de áreas degradadas (estradas, desmatamento, matas ciliares, áreas de mineração). Executar e incentivar a arborização urbana e o reflorestamento do município. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

ODONTÓLOGO

Requisitos: Graduação em Odontologia = Registro no Conselho competente.

Atribuições: Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins.

ENFERMEIRO(A) PLANTONISTA

Requisitos: Graduação em Enfermagem + registro no Conselho competente.

Atribuições: Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviço dos auxiliares e técnicos de enfermagem; fazer previsão de material nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento aos pacientes; realizar cuidados de enfermagem especializado junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades educacionais na área de saúde junto a população; supervisionar a esterilização do material obrigatório; colaborar com pesquisas realizadas sobre saúde pública do Município; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

FARMACÊUTICO

Requisitos: Graduação em Farmácia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário medico; executar outras atividades afins.

FONOAUDIÓLOGO

Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas**;** dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados

a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPETOR AMBIENTAL

Requisitos: Curso de Graduação em Biologia, Agronomia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.

Atribuições: Exercer poder de policia ambiental; Expedir notificações; Realizar autos de infrações; Aplicar multas; Apreender materiais e produtos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atividades correlatos.

INSPETOR SANITÁRIO

Requisitos: Graduação em Biologia ou Enfermagem + registro no Conselho competente.

Atribuições: Supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre as atividades de inspeção sanitária e industrial, para subsidiar órgãos diversos; Executar inspeção sanitária em carcaças, vísceras e miúdos de animais abatidos; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Exigir o máximo de higiene das instalações e dos funcionários sob sua responsabilidade; Emitir guias de intimação ou condenação de matérias-primas impróprias para consumo humano; Orientar os funcionários e proprietários de estabelecimentos no cumprimento das normas estabelecidas por lei; Programar e executar ações de fiscalização e inspeção sanitária animal, vegetal e agroindustrial, expedindo certificados e laudos e coletando materiais para análises diversas; Proferir palestras em reuniões, exposições agropecuárias e outros eventos; Manter o acervo de informações acerca do público beneficiário, atualizando cadastros existentes; Treinar funcionários ou estagiários em tarefas compatíveis com o cargo, em colaboração com a área de recursos humanos; Sugerir, à luz da experiência prática, mudanças nas leis para o aperfeiçoamento dos procedimentos e técnicas de operacionalização das agroindústrias; Promover, constantemente, o intercâmbio técnico interinstitucional visando à atualização dos conhecimentos e à realização de trabalhos em parceria; Executar inspeção sanitária nas fases de manipulação ou industrialização e transporte de alimentos derivados de leite, de carne e de vegetais, bem como o acondicionamento e comercialização desses produtos; Registrar e tabular dados estatísticos referentes aos estabelecimentos inspecionados; Receber e analisar guias de transporte, guias de inspeção sanitária e outros documentos sobre animais destinados ao abate; Emitir guias sanitárias, guias de transporte e outros documentos necessários ao acompanhamento da matéria-prima; Responder por todas as atividades referentes à inspeção sanitária e industrial de estabelecimentos sob sua responsabilidade; Realizar inspeção sanitária ante morte de animais destinados ao abate; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Participar da elaboração de leis atinentes a sua área de responsabilidade; Realizar perícia técnico-sanitária; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

NUTRICIONISTA

Requisitos: Graduação em Nutrição + registro no Conselho competente.

Atribuições: Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar; ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO

Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL

Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e

realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO INFANTIL

Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

INSPETOR EPIDEMIOLÓGICO

Requisitos: Graduação em Medicina; Enfermagem + curso de epidemiologia.

Atribuições: Orientar, supervisionar e coordenar os vigilantes sanitários; Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho; Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos; Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento focal e perifocal; orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde; Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários; Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clube de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas; Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

ANALISTA DE SISTEMAS

Requisitos: Graduação em Analise de Sistemas, ou em áreas afins.
Atribuições: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

EDUCADOR FÍSICO

Requisitos: Graduação em licenciatura em Educação Física + registro no conselho competente.

Atribuições: Promover a educação dos (as) alunos (as) do ensino fundamental por intermédio da educação física, planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Previsão de atividades aproximadas no âmbito da saúde com portador de necessidades especiais e como terapia em tratamentos de reabilitação físicos motora.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

Requisitos: Graduação em Terapia Ocupacional + registro no Conselho competente.

Atribuições: Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; Orientar paciente , familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais; Orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

MÉDICO CARDIOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Cardiologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO CIRURGIÃO GERAL

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Cirurgia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; executar cirurgias gerais, acompanhar os pacientes pós-operados; dar alta; prescrever medicamentos; realizar outras atividades compatíveis com o Cargo.

MÉDICO COLPOSCOPISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Colposcopia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO CLÍNICO
Requisitos: Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO DERMATOLOGISTA
Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Dermatologia + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Endocrinologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO GINECOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Ginecologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO NEUROLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Neurologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Otorrinolaringologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PSIQUIATRA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Psiquiatria + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PEDIATRA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Pediatria + registro no Conselho competente.
Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PLANTONISTA

Requisitos: Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO UROLOGISTA

Requisitos: Graduação em Medicina com Especialização em Urologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO ANESTESISTA

Exigências: Graduação em Medicina com especialização em Anestesia + registro no Conselho.

Atribuições: Realizar procedimentos anestésicos, consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção de saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.

MÉDICO VETERINÁRIO

Exigências: Curso de Graduação em Medicina Veterinária + registro no conselho.

Atribuições: Proceder á profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde publica; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

MÉDICO HEBIATRA

Exigências: Curso de Graduação em Medicina + Especialização em Hebiatria + registro no conselho.

Atribuições: Prestar assistência médica à população especialmente a adolescentes; orientar e supervisionar equipes auxiliares em atividades específicas; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; realizar intervenções de pequenas cirurgias; aplicar seus conhecimentos utilizando recursos da Medicina preventiva e terapêutica, para promover, proteger e recuperar a saúde dos pacientes e da comunidade; desenvolver atividade de educação em saúde pública; participar das ações de vigilância epidemiológica; exercer a sua profissão conforme capacitação conferida pelo CRM; dar atendimento médico local para o qual for designado conforme necessidade do serviço; participar dos programas propostos pela Secretaria de Saúde; participar do levantamento das necessidades do serviço de saúde e colaborar em suas soluções; realizar outras tarefas correlatas e afins.

BIOMÉDICO

Exigências: Graduação em Biomedicina ou Farmácia/Bioquímica.

Atribuições: Compete atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuando sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; e a realização de avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos.

CITOLOGISTA

Exigências: Curso superior em Bioquímica + registro no Conselho.

Atribuições: Executar análise das lâminas de Citologia Oncótica (Citologia esfoliativa); microscopias das lâminas de paciente, responsabilizando-se pelos respectivos laudos; preparação e screening das lâminas de Papa Nicolau; leitura e responsabilidade técnica, liberando os resultados; outras atividades correlatas.

TOPOGRAFO

Requisitos Curso técnico de Topografo.

Atribuições: Compreende o levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, GPS, estação total, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão. Habilidade com utilização de software topográfico específico e manuseio do Autocad 2D e 3D. Apresentação dos documentos (memorial descritivo, memorial de cálculo, caderneta de campo e desenhos); executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRONOMO

Exigências: Graduação em Agronomia + registro no Conselho;

Atribuições: Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização publica; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de arvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

Requisitos: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospecção, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

PROFESSOR DE 6º AO 9º ANOS

Exigências: Licenciatura Plena em suas áreas de atuação, conforme o caso. Para os Professores de Educação Física, será exigido o registro no Conselho Competente.

Atribuições: Exercício da docência em classes da educação básica do 6º ao 9º anos do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participa, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatiza vivencias curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produz textos pedagógicos; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participa na escolha do livro didático; articula atividades interescolares; emite parecer técnico; participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executa outras atividades correlatas.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Exigências: Técnico em enfermagem + registro no Conselho Competente

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; Prestar assistência a gestante durante o pré-natal; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão; solicitar a presença do médico quando necessário; executar outras atividades compatíveis com o cargo de acordo com o estabelecido na lei federal relativa ao técnico de enfermagem.

TÉCNICO EM GEOPROCESSAMENTO

Requisitos: Curso Técnico em Geoprocessamento.

Atribuições: Construir uma base cartográfica digital que inclua representação vetorial do cadastro imobiliário do município; Inserir na base cartográfica digital do município meio fios, eixo de logradouros, lotes,edificações, hidrografia, ferrovias e outros dados correlatos; Vincular o registro do cadastro de IPTU à sua respectiva representação gráfica (lote/edificação) na base cartográfica digital; Construir o geocode do município para inserir na base cartográfica os nomes oficiais dos logradouros do município, atualizando-o periodicamente; Cadastrar as novas construções imobiliárias aprovadas na base cartográfica e no cadastro de IPTU estabelecendo rotinas para que os dois processos sejam vinculados automaticamente; Proceder a Manipulação e atualização de bases de dados geográficos e alfanuméricos de sistemas de informações geográficas (SIG's); Executar outras tarefas compatíveis, designadas pelo superior hierárquico da Administração Municipal.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Requisitos: Curso Técnico Agropecuário + registro no Conselho competente.

Atribuições: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. 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.

AGENTE DE TRÂNSITO

Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) completo e CNH categoria A e B definitiva.

Atribuições: Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, no município ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

Atribuições: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferencia; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

TELEFONISTA

Requisitos: : Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

Atribuições: Observar o painel, os sinais emitidos, para atender as chamadas telefônicas, operar a mesa telefônica, movendo chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer comunicação interna, externa ou interurbana entre o solicitante e o destinatário ou com outras telefonistas a quem vai dirigir a chamada; registrar a duração e/ou custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e/ou controle das mesmas; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar-lhe perfeita condições de funcionamento; atender pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL

Exigências: Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

PROFESSOR DO 1º AO 5º ANOS

Exigências: Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

TÉCNICO AGRÍCOLA

Exigências: Curso de Técnico Agrícola (Concluído)

Atribuições: Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e

beneficiamento de espécies vegetais; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder á coleta e a analise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em outros aspectos do manejo com animais; realizar a demarcação de áreas e a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de laser, parques, entre outras, conforme os projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros; acompanhar os trabalhos de jardinagem; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços.

TÉCNICO FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO NM

Exigências: Curso Nível Médio + Técnico em Laboratório ou Química

Atribuições: Auxiliar o responsável técnico pelo laboratório nas tarefas que forem confiadas, efetuar limpeza dos equipamentos; fazer coleta dos materiais; realizar atividades de analises; movimentar substâncias; digitar resultados; fazer relatórios das atividades exercidas; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Requisitos: Curso Técnico em Edificações + registro no conselho competente.

Atribuições: Estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; estabelecer estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Inspecionar os materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; fazer a conferência de cálculos técnicos de engenharia; caráter técnico relativo ao planejamento; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL ADMINISTRATIVO

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

PROFESSOR DE CORTE E COSTURA

Requisitos: Nível médio (antigo 2º grau) completo.

Atribuições: Lecionar a arte de corte e costura em diversos tipos de tecidos; medidas; caseado; botões; participar de reuniões com a equipe de coordenação; preparar apostilas; fazer plano de aulas; colaborar com a aquisição de materiais diversos para o inicio das aulas; organizar o espaço de trabalho de forma a atender as demandas; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias; Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Desempenhar tarefas afins; cumprir as normas e procedimentos da Instituição.

AUXILIAR DE PESSOAL

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparam relatórios e planilhas; executam serviços gerais de escritórios. Participar de reuniões; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Exigências: Ensino Médio Completo e/ou Técnico em Contabilidade.

Atribuições: Executar serviços complexos e técnicos de natureza econômica, financeira e contábil, realizar com autorização superior pagamentos, recebimentos e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, suplementações, efetuar lançamentos contábeis. Habilitação: Ensino Médio, Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e noções de digitação e informática e outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

Exigências: Nível Médio concluído + Curso de Auxiliar de Enfermagem + COREN

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, odontologia e fisioterapia; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; fazer imobilizações simples; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE SANITÁRIO

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar ações simplificadas de promoção e proteção da saúde, fazendo visitas domiciliares, desenvolvendo trabalho de educação em saúde, individual ou grupal e elaborando boletins de produção e relatórios dessas visitas; participar de levantamentos socioeconômico-sanitários; realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar a manutenção das condições de saúde da população. Realizar serviços de fiscalização na área de higiene e saúde em equipamentos comunitários, entidades e em domicílios, observando as condições sanitárias, para assegurar a preservação da saúde da coletividade.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO

Requisitos: Nível médio concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Executar atribuições e tarefas que visam o controle de endemias locais; orientar a comunidade quanto aos meios de controle de endemias e prevenção de doenças; realizar ações de saneamento e melhorias do meio ambiente, dente outras ações desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela racionalidade e economicidade do uso e consumo de materiais; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

AMOXARIFE

Requisitos: Nível médio concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

DESENHISTA TÉCNICO

Requisitos: Nível médio + Curso profissionalizante em desenho ou Curso Técnico em Desenho.

Atribuições: caberá executar desenhos para projetos de engenharia, arquitetura e construção, interpretando esboços e especificações; Desenhar mapas e plantas em escalas diversas; Ilustrar mapas temáticos, painéis e transparências; Ampliar e reduzir, montar e ajustar imagens topográficas; Desenhar esquemas, cartogramas e gráficos; Executar cálculos necessários à ampliação e redução de plantas e projetos; Elaborar a programação visual e diagramação de cartazes, livros, folhetos e outras publicações; Orientar tecnicamente a produção gráfica de plantas e publicações, quanto ao uso dos materiais adequados; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

ATENDENTE

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente

determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

AUXILIAR DE CONTAS MÉDICAS

Exigências: Nível Médio concluído, antigo 2º grau.

Atribuições: Receber e analisar as contas médicas recebidas, analisando se há alguma cobrança inadequada; Atuar com conferência de procedimento e contas médicas e hospitalares. Realizar a importação e validação de arquivos eletrônicos. Fazer a organização e arquivo de documentos; Análise de faturas médicas ambulatoriais e hospitalares, analise e cálculo de reembolso de procedimentos médicos, auditar cobranças administrativas das faturas, conhecimento técnico administrativo de glosas efetuadas e recuperadas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

Requisitos: Nível Médio + Curso de laboratório

Atribuições: Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados. Embalar e rotular materiais, conforme determinação. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros. Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos. Auxiliar na separação de materiais biológicos. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção dos acervos. Participam da elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE TESOURARIA

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Lançamento, verificação e desenvolvimentos de relatórios diários relativos aos movimentos financeiros da Prefeitura. Controle de saldos bancários; Verificação de recebimentos e desembolsos; Controle de créditos e pagamentos. Realizar outras atividades compatíveis com o Cargo.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Realizar os serviços de cadastramento e baixa de imóveis urbanos(IPTU e ITBI) e rurais (INCRA); lançar movimentações financeiras de tributos, revisões e alterações; executar o controle de livros e talonários fiscais de ISSQN, produção primária e taxas de contribuição de melhoria; orientar a forma correta de realizar todos os procedimentos que envolvam tributos, taxas e outras funções pertinentes aos contribuinte municipais; orientar os contribuintes no recolhimento de taxas tributos e taxas municipais, estaduais e federais; executar levantamentos específicos de tributos municipais, estaduais e federais; taxas e contribuição de melhoria de interesse do Município; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; elaborar relatórios e boletins estatísticos solicitados pela Administração; desenvolver outras atividades afins.

ESCRITURÁRIO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

AUXILIAR DE SECRETARIA

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

DIGITADOR

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

Atribuições: Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

GUARDA MUNICIPAL INSPETOR

Exigências: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

Atribuições: Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo a documentação para apresentação da prestação de contas anual; Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça; Organizar o horário da Guarda Municipal; Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; Coordenar juntamente com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; Relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPETOR DE TRÂNSITO

Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau) + Habilitação “A” e no mínimo “B” + Curso de trânsito

Atribuições: Coordenar, fiscalizar e orientar as atividades de licenciamento de veículo automotores e reboques, bem como seu cadastramento, realizar inspeção técnica dos veículos licenciados e a licenciar, registro e cadastro de estabelecimentos de compra, venda, reparo e guarde de veículos, planejar e programar a aprendizagem para condução de veículos, aplicação de provas e exames teóricos e/ou práticos, para aferição dos candidatos à habilitação, cadastrar as Auto-Escolas, bem como seus integrantes e fiscalizar sua atuação, expedição, substituição, renovação e controle de documentação de habilitação e demais documentos emitidos pela Autarquia, nas áreas de CNH’s, bem como as apenações aplicadas aos infratores previstos no CNT e seu regulamento, instruir todo e qualquer processo, verificando a documentação relativa às áreas de atividade fim da Autarquia, fiscalizar na área de sua atuação a arrecadação do Órgão, bem como conhecimento específico da legislação de trânsito.

AUXILIAR DE AMBULATÓRIO

Exigências: Ensino Médio (antigo 2º grau);
Atribuições: Atender pessoas, funcionários e dirigentes do hospital Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas no hospital Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à área.

FISCAL DE OBRAS

Exigências: Curso Médio (antigo 2º grau).

Atribuições: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; 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.

AUXILIAR DE DISCIPLINA

Exigências: Nível Fundamental II (8ª série concluída).

Atribuições: Auxiliar nas atividades escolares de turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; participar de eventos escolares; participar da movimentos para melhoria da disciplina escolar; orientar nas atividades de formação e melhoria do convívio escolar; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

MOTORISTA – Categorias: “B“ até “E”

Exigências: Nível Fundamental II (8ª série concluída)., com habilitação (CND) na categoria exigida.

Atribuições: Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.

ELETRICISTA

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Eletricista
Atribuições: Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as maquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos , utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

MECÂNICO DE AUTO

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de mecânica.

Atribuições: Executar serviços de manutenção mecânica em veículos; corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens necessárias; executar reparos no motor, embreagens, freios, direção, rodas, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas de transmissão, escapamentos, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes do veículo; executar outras atribuições afins.

GUARDA MUNICIPAL

Exigências: Nível Fundamental I (qualquer série concluída).

Atribuições: Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; ajudar no controle de entrada e saída de pessoas nos prédios; verificar a existência de armas nos prédios, caso exista apreender a arma; Orientar o trafego; orientar pedestres e transeuntes; solicitar documentos e informações sobre condutores e veículos; aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; apreender e conduzir os veículos apreendidos ao local destinado a guarda dos mesmos; dar informações ao turista e/ou visitante; enviar os autos de infração ao órgão competente; elaborar relatórios de fatos ocorridos em seu turno de trabalho; sinalizar, orientar e contactar as autoridades médicas em caso de acidentes, de modo a evitar maiores problemas Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.

TRATORISTA

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”
Atribuições: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares.

PATROLEIRO

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. “D”

Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patró; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARPINTEIRO

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Carpinteiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito ; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENCANADOR

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Encanador ou similar.

Atribuições: Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bomba d´água, união de registros,

caixas d´água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando: pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando roscas em tubos galvanizados e/ou plásticos e utilizando uniões, tiples, cotovelos, registros, estopas, etc; instalar ou reparar calhas e condutores de águas, Informar ocorrências ao superior imediato; realizar outras atividades afins.

PEDREIRO

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pedreiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro, orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em formas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d´água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PINTOR PREDIAL

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pintor ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.

MARCENEIRO

Requisitos: Ensino Fundamental (até a 4ª série) incompleta.

Atribuições: Confecção de móveis e utensílios; A seleção, preparação da madeira com uso de materiais necessários com a finalidade de fabricar, manter e reformar os aspectos físicos voltados à sua área, sendo de sua responsabilidade também a boa conservação dos materiais e a manutenção direta dos equipamentos de uso pessoal. Escolher o melhor material para a boa fabricação do móvel; Selecionar o madeiramento por tamanho, peso, tipo e qualidade; Adaptar a madeira para melhor atender as necessidades da obra; Executar com precisão o acabamento da madeira; Fabricar móveis como armários, mesas, cadeiras, carteiras e outros; Fabricar pequenos utensílios que lhe forem incumbidos, além de afiar facas, facões, serras; Reformar móveis e utensílios que se encontram danificados; Fabricar, manter e reformar escradilhos, portas de madeira, armários embutidos, etc.; Cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; Fazer um balanço periódico das condições físicas da marcenaria; Executar outras atividades afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + CNH categoria “D” ou “E”

Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patró; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COZINHEIRA

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Preparar alimentos para os postos de saúde, prédio e órgãos da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de alimentos existente; manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informarão público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PODADOR

Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Realizar manutenção geral em vias; manejar áreas verdes; tapar buracos; limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; controlar atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

GARI

Exigências: Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.

Atribuições: Executar a limpeza pública das ruas, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.

COVEIRO

Exigências: Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.

Atribuições: Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos no município; auxiliar na manutenção do cemitério; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério; limpar catacumbas; executar outras atividades afins.

BIBLIOTECÁRIO

Exigência: Bacharelado em Biblioteconomia.

Atribuições: gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar outras atividades afins.

ARTE EDUCADOR

Exigência: Curso Médio (antigo 2º grau).

Atribuições: garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, procurando assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; executar outras atividades afins.

ANEXO II
QUADRO DESCRITIVO DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO	QTD.	SIMBOLO	VALOR
SECRETARIO MUNICIPAL	8	CCSM	R$ 8.378,55
PROCURADOR GERAL	1	CCPG	R$ 8.378,55
CONTROLADOR GERAL	1	CCCG	R$ 8.378,55
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MEDICA DO HOSPITAL MUNICIPAL DO PAUDALHO	1	CCDM	R$ 3.000,00
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DO PAUDALHO	1	CCDM	R$ 3.000,00
SECRETARIO EXECUTIVO ESPECIAL	6	CCSEXE	R$ 3.000,00
SECRETARIO EXECUTIVO	14	CCSEX	R$ 2.220,00
SUPERINTENDENTE	15	CCS	R$ 2.200,00
GERENTE	25	CCG	R$ 1.100,00
COORDENADOR	43	CCC	R$ 1.056,00
COORDENADOR ESPECIAL DO CERIMONIAL DO PREFEITO	1	CCCE	R$ 1.100,00
COORDENADOR ESPECIAL DA MULHER	1	CCCE	R$ 1.100,00
COORDENADOR EXECUTIVA COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	CCCEX	R$ 1.100,00
COORDENADOR EXECUTIVO DE DEFESA CIVIL	1	CCCDC	R$ 2.200,00
ASSESSOR ESPECIAL I	8	CCAE - I	R$ 3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA CHEFIA DE GABINETE	15	CCAECG	R$ 1.100,00
ASSESSOR TECNICO DE GESTÃO	10	CCATG	R$ 1.408,00
ASSESSOR TECNICO DE VIGILANCIA AMBIENTAL	1	CCATVA	R$ 1.408,00
ASSESSOR ESPECIAL II -	40	CCAE -II	R$ 1.056,00
ASSESSOR DE GABINETE	10	CCAG	R$ 1.060,00
ASSESSOR TECNICO DE COMUNICAÇÃO	2	CCATC	R$ 1.056,00
GESTOR DE NUCLEO	65	CCGN	R$ 937,00
ASSESSOR JURIDICO I	2	CCAJ - I	R$ 1.250,00
ASSESSOR JURIDICO II	1	CCAJ - I	R$ 2.500,00
OUVIDOR MUNICIPAL	1	CCOM	R$ 1.056,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DA LICITAÇÃO	5	FGL	R$ 800,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO A LICITAÇÃO	5	FGAL	R$ 750,00

Publicado por:
Jose Luiz de Oliveira Junior
Código Identificador:56C3AC54

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL N°. 827, DE 05 DE ABRIL DE 2018

EMENTA: Altera a Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal, fixada pela Lei Municipal Nº. 809/2017, e dá outras providências.

O **PREFEITO DO MUNICIPIO DE PAUDALHO**, ESTADO DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 50 da Lei Orgânica do Município de Paudalho/PE, faz saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1°. Esta Lei altera a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, modifica dispostos da Lei Municipal Nº. 809/2017, cria, altera, extingue cargos do Quadro em Comissão e Função Gratificadas, e cargos de natureza efetivas, e dá outras providências.

Art. 2°. Fica extinta a Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, criada no Art. 31 da Lei Municipal Nº. 809/2017.

Art. 3°. Fica criada a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com a seguinte estrutura básica:

I - Gabinete do Secretário Municipal de Cultura e Turismo;

II – Secretaria-Executiva de Cultura e Turismo;

III - Gerência de Cultura e Turismo;

IV - Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico;

V - Coordenadoria de Oficinas Culturais;

VI - Assessoria de Gabinete;

VII - Assessoria Especial I; e

VIII - Assessoria Técnica de Gestão.

Art. 4°. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, compete:

I - definir, planejar, programar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas culturais do Município, promovendo ações e atividades de incentivo à cultura em todas as suas manifestações e formas, executando uma política de preservação e conservação da memória e do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município, promovendo a transformação da produção cultural em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;

II - realizar oficinas sobre atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;

III - fomentar e democratizar a participação e o acesso à cultura na sua diversidade, propiciando a formação cidadã através da inclusão social e do desenvolvimento do potencial criativo;

IV - garantir o direito das pessoas e grupos a desenvolverem suas práticas culturais apoiando equilibradamente todas as áreas de atuação;

V - implantar políticas públicas para a cultura estabelecidas através de métodos, critérios e processos discutidos com a gestão e a comunidade;

VI - criar o “Calendário de Eventos Culturais de Paudalho” e resgatar culturas esquecidas e que tenha valor histórico e cultural;

VII - promover capacitação, palestras e seminários sobre a cultura regional, inclusive nas escolas municipais, em parceria com a Secretaria de Educação;

VIII - avaliar permanentemente os resultados pedagógicos, sociopolíticos, culturais e econômicos, alcançados em todas as ações realizadas;

IX - promover a expansão da atividade turística, planejando, buscando parcerias e investimentos públicos e privados no setor de turismo;

X - elaborar e manter atualizado o Calendário de Eventos Turísticos;

XI - consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade turística regional, de modo a contribuir com o desenvolvimento socioeconômico do município, despertando na população o sentimento de orgulho, autoestima para os pau-d’alhenses estimulando a vivenciar sua cidade, fator decisivo à boa recepção ao visitante, ao incremento da animação;

XII - realizar oficinas sobre, atrativos naturais e culturais, folclore, artesanato e gastronomia na programação das escolas municipais, em parceria com as Secretarias de Educação;

XIII – coordenar, apoiar e supervisionar as atividades relacionadas com a Biblioteca Municipal;

XIV – participar de reuniões, encontros que debatam a organização e demandas da Biblioteca Municipal;

XV - desenvolver e programar ações de marketing voltadas para sensibilizar e conscientizar a população sobre a importância da atividade turística para a cidade como fator de geração de emprego e renda e inclusão social;

XVI - realizar capacitação permanente dos diversos segmentos: Guias de Turismo, Taxistas, Recepcionistas de hotéis, Garçons, Guarda Municipal em parceria com Instituições de Ensino e entidades representativas do trade turístico regional e estadual; e

XVII – realizar as ornamentações da cidade nos períodos das festividades estabelecidos no calendário cultural.

§ 1º. Da Secretaria-Executiva de Cultura e Turismo:

I - executar a política municipal da cultural e do turismo do município de Paudalho, atuando de forma integrada na consecução dos objetivos e metas governamentais;

II - promover o planejamento e fomentar as atividades culturais;

III - valoriza as manifestações artísticas e culturais que expressam a diversidade étnica e social;

IV - preservar e valoriza o patrimônio cultural material e imaterial do município;

V - promover intercâmbio cultural nos âmbitos regional, nacional e internacional;

VI - execução das políticas e diretrizes da administração municipal na área ligada ao desenvolvimento do turismo no município;

VII - realizar a coordenação e a promoção de projetos e programas de desenvolvimento, a proteção ao turista e a oferta de meios para a divulgação da cidade e a articulação com os órgãos que mantenham parceria com a administração municipal na área do turismo, objetivando agilizar as ações a serem implementadas, entre outras atribuições; e

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior.

§ 2°. Da Gerência de Cultura e Turismo:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria Executiva de Cultura e Turismo;

II - executar as ações pertinentes ao funcionamento da gestão de cultura e turismo no município; e

III - realizar outras atividades correlatas.

§ 3°. Da Coordenadoria de Proteção do Patrimônio Cultural e Histórico:

I - administrar e planejar as ações que contemplem estudos, pesquisas, inventários, cadastro produzindo informações sistematizadas sobre os bens de natureza material e imaterial;

II - acompanhar a execução de recuperação do patrimônio cultural no município, visitas e vistorias in loco para levantamento, estudo a inventário, tombamento e recuperação.

III - auxiliar a execução de projetos e prestação de contas junto ao órgão; e

IV - auxiliar diretamente a Secretaria de Cultura e Turismo em suas atividades.

§ 4°. Da Coordenadoria de Oficinas Culturais:

I - coordenar as oficinas culturais e as ações socioeducativas realizadas pela Secretaria de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, desenvolvidas através de cursos gratuitos nas áreas de artes visuais, dança, teatro e música; e

II – realizar outras atividades correlatas.

Art. 5°. Fica criada a Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico, com a seguinte estrutura:

I – o Gabinete do Secretário Municipal de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

II – Secretaria-Executiva de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

III – Gerência de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

IV – Coordenadoria de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico; e

V – Assessoria de Gabinete.

Art. 6°. À Secretaria Municipal de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, programar e supervisionar, de forma democrática e participativa, as políticas voltadas às ações esportivas do Município;

II - promover a transformação da produção local em atividades econômicas, capazes de gerar emprego e renda;

III - estimular as crianças e os jovens a praticar esportes, resgatar times, peladões e outros esportes locais;

IV - implantar e conservar equipamentos de esporte e lazer;

V - buscar parcerias para resgatar, restaurar e organizar equipamentos municipais de prática de esportes e lazer;

VI - apoiar o esporte amador, a instalação de Polos Esportivos, a Construção de Campos de Futebol e Ginásio Poliesportivo;

VII- criar programas de orientação para caminhadas, em parceria com a Secretaria de Saúde, estimulando uma vida ativa na terceira idade;

VIII - desenvolver ações visando sediar no município feiras, congressos, encontro de negócios e eventos congêneres;

IX – elaborar e manter atualizado o Calendário de eventos esportivos;

X - consolidar, em parceria com a população e entidades públicas e privadas, a atividade esportiva regional;

XI - contribuir com o desenvolvimento socioeconômico municipal;

XII -articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, destinados à implementação de políticas de juventude;

XIII-desempenha as atividades de Secretaria-Executiva do Conselho Municipal de Juventude;

XIV-participar da gestão compartilhada do Programa Nacional de Inclusão de Jovens– PROJOVEM, e da avaliação do Programa;

XV - fomentar a elaboração de políticas públicas para a juventude em âmbito municipal;

XVI - promover espaços de participação dos jovens na construçãodas políticas de juventude;

XVII - desenvolver, propor e operacionalizar a política e projetos visando o planejamento da infraestrutura do Município, especialmente voltados para o incremento da atividade econômica;

XVIII - desenvolver, propor e operacionalizar planos de capacitação empresarial e profissional, destinados a empreendedores e à mão de obra;

XIX - fomentar a atração de empresas de acordo com a política industrial, comercial e de serviços do Município e, por consequência, aumentar a oferta de emprego aos munícipes;

XX - promover a desburocratização administrativa, em conjunto com a Secretaria de Administração e Finanças e demais Secretarias Municipais, visando à facilitação da abertura de novas empresas e a manutenção das existentes;

XXI - fomentar, através de convênios e parcerias com os Governos Estadual e Federal, o acesso ao crédito para o micro e pequeno empresário;

XXII - levantar, manter atualizada e concentrar todas as informações socioeconômicas do Município;

XXIII - criar ambientes colaborativos para a resolução de problemas, avaliando e incentivando o uso de novas tecnologias, construindo plataformas de interação entre as empresas; e

XXIV - promover a articulação com universidades, órgãos de pesquisa, instituições públicas, privadas e organizações do terceiro setor visando à difusão e divulgação de novas tecnologias de interesse ao desenvolvimento socioeconômico do Município.

§1°. Da Secretaria-Executiva de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico:

I - acompanhar a política de incentivos fiscais do Município, voltada para o sistema empresarial, e articular ações de captação de investimentos para aplicações locais;

II - coordenar e executar ações no âmbito da geração de Emprego, Trabalho e Renda, conforme convênio e diretrizes apresentadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, promovendo a articulação entre os diversos setores do Município;

III - programar as políticas públicas de empreendedorismo e economia popular e solidária, fomentando atividades que cooperem com a ampliação dos trabalhos executados por cooperativas, associações comunitárias e outros sistemas associativos, contribuindo para o desenvolvimento econômico com bases equitativas e sustentáveis;

IV - planejar, organizar, coordenar as atividades relacionadas com o esporte e lazer;

V- promover os torneios esportivos e as atividades de lazer;

VI - administrar as quadras esportivas, equipamentos e praças esportivas e recreação e a organização de passeios ciclísticos e atividades de lazer;

VII- organizar o calendário desportivo e de laser;

VIII - realizar a publicação de registro desportivo;

IX - realizar a articulação com órgãos da administração municipal e da sociedade, para fins de inclusão na sua política e ação as questões de interesse da juventude;

X - promover a cooperação técnica entre os órgãos do Poder Público e entidades privadas, a fim de assegurar o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à juventude;

XI - estimular a participação social dos jovens em grupos, movimentos e organizações concernentes à juventude;

XII- organizar campanhas e atividades que fomentem o protagonismo e associativismos juvenis;

XIII - promover a realização de estudos, de pesquisas, formando um banco de dados, ou de debates sobre a situação da população jovem;

XIV - efetuar intercâmbio com instituições públicas, privadas, estaduais, nacionais e estrangeiras, visando à busca de informações para qualificar as políticas públicas a serem implantadas; e

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser designada pela autoridade superior.

§ 2°. Gerência de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as ações no âmbito da Secretaria Executiva de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico;

II - executar as ações pertinentes ao funcionamento das atividades de esporte, da juventude, do lazer e do desenvolvimento econômico no âmbito do Município de Paudalho/PE; e

III - realizar outras atividades correlatas.

§ 3°. Coordenadoria de Esporte, Juventude, Lazer e Desenvolvimento Econômico:

I – coordenar ações coletivas voltadas ao desenvolvimento econômico, junto a diferentes atores sociais, públicos e privados;

II – atuar nas vertentes, vocacional e potencial e incentivo ao empreendedorismo no âmbito do Município do Paudalho/PE;

III – fortalecer a competitividade das empresas de forma articulada com as entidades e representação empresarial e de ensino, pesquisa e inovação, com ênfase na defesa de micro, pequenas e medias empresas;

IV - desenvolver programas de aperfeiçoamento para os atletas de alto rendimento;

V - garantir infraestrutura para participação dos atletas em competições fora da cidade;

VI - propor e organizar a realização de eventos;

VII- propor a celebração de convênios de cooperação com entidades públicas e/ou privadas, visando especialmente à obtenção de recursos para esporte de alto rendimento;

VIII- incentivar a participação do município nos eventos do calendário esportivo estadual, nacional;

IX- coordenar as ações pertinentes a Gerência de Esporte e Juventude no âmbito do Município do Paudalho/PE;

X - coordenar, orientar e acompanhar a execução dos programas e projetos de lazer no Município;

XI - implantar, executar e monitorar programas e projetos de práticas de lazer;

XII - realizar atividades de lazer para públicos específicos, objetivando difundir e incentivar o desenvolvimento do lazer como elementos de inclusão social dos cidadãos;

XIII - elaborar relatório com avaliação quantitativa e qualitativa dos programas e projetos desenvolvidos; e

XIV– desenvolver outras atividades correlatas.

§ 4°. Assessoria de Gabinete:

I – Assessorar o Secretário no expediente diário.

Art. 7°. A Secretaria Executiva de Agricultura e Abastecimento, criada no Art. 33, II da Lei Municipal Nº. 809/2017 será denominada de Secretaria Executiva de Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente, permanecendo suas atribuições, do § 1° do Art. 34, da mesma Lei, acrescidas de:

I - planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;

II - coordenar o planejamento, organização, execução e controle da política ambiental e defesa do meio ambiente, do Município, e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica do Município;

III - promover a integração da comunidade à política do meio ambiente desenvolvida pelo Município;

IV - desenvolver mecanismos e instrumentos com a finalidade de preservar e melhorar a qualidade de vida no Município;

V - promover as articulações com entidades, públicas ou privadas, internas ou externas, para execução ou desenvolvimento de projetos ou atividades de sua competência;

VI - planejar, organizar, executar e controlar as atividades de ajardinamento e paisagismo;

VII - promover o ajardinamento de vias e logradouros públicos;

VIII - executar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental;

IX- promover o controle e gerenciamento da utilização dos recursos hídricos;

X - promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;

XI - emitir perecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;

XIl - elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;

XIII - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pela Secretaria; e

XIV - fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente.

Art. 8°. Fica revogado o inciso XXIII do Art. 34 da Lei Municipal Nº. 809/2017.

Art. 9°. Fica extinta a Coordenadoria Especial do Cerimonial do Prefeito, criada no Art.16, III da Lei Municipal Nº. 809/2017.

Art. 10º. As atribuições da Coordenação Executiva de Comunicação Social explicita no Art. 17 § 3° criada Na Lei Municipal Nº. 809/2017, terá as seguintes atribuições nos termos desta Lei:

I - coordenar a organização, avaliação e o registro dos processos relacionados ao cerimonial e eventos de interesse do Gabinete do Prefeito, inclusive, responsabilizar-se pelo custeio das despesas correlatas;

II - administrar a agenda das tarefas, eventos, reuniões, viagens, do Prefeito;

III - promover a avaliação final dos eventos;

IV - supervisionar a organização dos eventos, e solenidades oficiais; e

V – divulgar as ações do Poder Executivo Municipal e das demais atividades inerentes à gestão pública, nas redes sociais, comunicação social, mídia, publicidade na página oficial da Prefeitura e impressa em geral.

Art. 11º. Fica criado na Secretaria de Governo e Segurança Cidadã a Assessoria Especial de Gestão Participativa e Articulação Institucional.

§ 1°. Assessoria Especial de Gestão Participativa e Articulação Institucional:

I - assessorar as políticas de atenção ao cidadão, facilitando seu acesso às informações sobre a cidade e os serviços municipais e garantindo o princípio da igualdade a todos em sua relação com a Administração Pública;

II – assessorar as atividades de relações públicas;

III - assessorar as atividades de apoio às ações políticas do Governo Municipal;

IV- assessorar o Chefe do Poder Executivo na sua representação política; e

V- responder pela execução de outras tarefas e atividades inerentes ao cargo.

Art. 12º. A Autarquia de Trânsito e Transportes de Paudalho – ATTP, fica vinculada à Secretaria de Governo e Segurança Cidadã, a partir desta Lei.

Art. 13º. Altera os arts. 27 e 28, da Lei Municipal Nº. 809/2017, que passa a vigorar com a seguinte redação:

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social tem como estrutura básica:

I – o Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento e Assistência Social;

II – Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Social;

III – Secretaria-Executiva de Assistência Social;

IV – Coordenação do Programa Bolsa Família e Cadúnico - PBF;

V – Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social – CRAS;

VI – Coordenação do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vinculo – SCFV;

VII – Coordenação Administrativa;

VIII – Coordenação de Benefícios Eventuais;

IX – Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial;

X – Coordenação das Diversidades, Políticas Especificas e Setoriais;

XI – Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS;

XII – Coordenação de Alta Complexidade;

XIII – Coordenação da Casa dos Conselhos;

XIV – Gerencia de Proteção Social Básica;

XV – Gerencia de Proteção Social Especial;

XVI – Supervisão do Programa Criança Feliz;

XVII – Assessoria de Gabinete; e

XVIII – Assessor Especial I.

Art. 14º. À Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social, compete:

I - promover a universalização do direito dos cidadãos e cidadãs à proteção e à inclusão social;

II - acompanhar e praticar as normas e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), através do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, assegurando os princípios da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), a partir de ações integradas nas três esferas de governo para garantir os direitos universais;

III - implementar políticas públicas sociais para a população em situação de exclusão e vulnerabilidade social;

IV - ofertar suporte técnico-administrativo aos conselhos ligados a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), acompanhar as ações desenvolvidas por essas instâncias, fortalecer o seu funcionamento, promover formação e capacitação de seus membros e garantir o diálogo permanente entre estas instâncias e o Governo Municipal;

V - executar as ações de assistência social que garantam a proteção integral às pessoas e seus familiares em situação de vulnerabilidade e risco social através de ações socioeducativas, de programas de transferência de renda, de acolhimento e convivência em centros de referência e orientações/encaminhamentos para a rede socioassistencial nas três esferas governamentais;

VI - buscar as parcerias do Governo Federal e Estadual para implantar e acompanhar todos os programas dirigidos ao desenvolvimento da Assistência Social no Município;

VII - criar e manter atualizado o Cadastro Único do Sistema Único de Assistência Social – CadÚnico/SUAS, de acordo com as orientações e normativas do Ministério responsável pela efetivação desta política pública;

VIII - implantar uma política de respeito à diversidade e atenção às políticas públicas setoriais, específicas e de minorias, garantindo seus direitos como cidadãos;

IX - organizar ações de formação profissional e inclusão produtiva com seus devidos encaminhamentos e parcerias;
X - coordenar, acompanhar e avaliar a execução dos programas sociais do município;

XI - monitorar permanentemente as famílias que recebem benefícios sociais, para que seus filhos estejam frequentando a escola e inseridos em programas sociais, profissionalizantes, de esporte, lazer e cultura; e

XII - realizar outras tarefas correlatas ao seu campo de atuação.

§1º. Da Secretaria-Executiva de Desenvolvimento Social:

I - executarasaçõesde desenvolvimentosocial,prestandoapoio e fortalecimento às instâncias de gestão das políticas de proteção social, aos seus usuários e ao controle social, no que se refere à organização e desenvolvimento desta política pública e dos seus objetivos;

II - ampliar a política de proteção e atendimento à família através do fortalecimento das potencialidades familiares, visando à superação da vulnerabilidade, a autossuficiência e a emancipação dos programas sociais;

III – planejar o desenvolvimento das potencialidades locais com realização de ações de desenvolvimento familiar, desenvolvimento da política de segurança alimentar e nutricional e das ações emancipatórias através da qualificação profissional;

IV – aprimorar o atendimento aos usuários na perspectiva da autossuficiência familiar, propiciando infraestrutura apropriada para que os programas, serviços e ações sejam oferecidos nesta dimensão;

V - promover ações voltadas à segurança nutricional dos usuários da Assistência Social ampliando-as ao âmbito da preservação e resgate da cultura gastronômica local com perspectiva de manutenção dos vínculos familiares e comunitários, bem como os de pertencimento, sempre respeitando a metodologia emancipatória e o desenvolvimento de potencialidades que visem à autossuficiência;

VI – ampliar o desenvolvimento social e o protagonismo dos munícipes através do Controle Social e do planejamento coletivo da Assistência social Municipal, fomentando e fortalecendo os conselhos municipais ligados à Política Nacional de Assistência Social, promovendo sua manutenção e funcionamento, preconizada segundo a sistemática fixada no Decreto CNAS nº 7.332, de maneira a legitimar as decisões coletivas; e

VII – primar em conjunto com o controle social para que todas as ações planejadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social sejam ofertadas com respeito aos princípios éticos da Assistência Social, aos princípios constitucionais e às normativas que preconizam o Sistema Único de assistência Social – SUAS.

§ 2º. Da Secretaria-Executiva de Assistência Social:

I - executar as políticas públicas de proteção social aos seus destinatários, compreendendo ações de proteção social à família em sua totalidade, abrangendo as políticas setoriais, respeitando os princípios constitucionais;

II - realizar dentro da sua área de competência o acompanhamento, elaboração e execução de políticas municipais combate às drogas, conforme os ordenamentos jurídicos institucionais vigentes;

III - estruturar, implantar e gerenciar no âmbito municipal a Proteção Social Básica – PSB dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social, o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Política Nacional de Assistência Social (PNAS);

IV - estruturar, implantar e gerenciar o Sistema de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência Social o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Política Nacional de Assistência Social (PNAS); e

V - primar em conjunto com o controle social para que todas as ações planejadas pela Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social sejam ofertadas com respeito aos princípios éticos da Assistência Social, aos princípios constitucionais e às normativas que preconizam o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

§ 3º. Da Coordenação da Casa dos Conselhos:

I – atuar junto às instâncias deliberativas e fiscalizadoras junto à execução da Política de Assistência Social e seu funcionamento;

II – assessorar o Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) nas suas funções, principalmente na realização das conferências municipais de assistência social;

III – assessorar o CMAS na aprovação do Plano Municipal de Assistência Social;

IV – assessorar o CMAS acompanhamento dos processos de pactuação da Comissão Intergestores Tripartite (CIT) e Comissão Intergestores Bipartite (CIB);

V – assessorar o CMAS na divulgação e promoção à defesa dos direitos socioaassistenciais;

VI - assessorar o CMAS na inscrição de entidades de Assistência Social, bem como serviços, programas, projetos socioassistenciais; e

VII – desempenhar outras atividades correlatas à função;

§ 4º. Da Coordenação do Programa Bolsa Família e Cadúnico:

I - coordenar no âmbito municipal o Programa da Bolsa Família (PBF);

II - apoiar técnica e institucionalmente a gestão do programa, efetivando capacitações para a condução de suas atribuições;

III – articular serviços e estruturas institucionais das áreas de assistência social, educação e saúde na esfera municipal para as famílias do PBF; e

IV - apoiar e estimular o cadastramento e atualização cadastral do Município.

§ 5º. Da Coordenação do Centro de Referência da Assistência Social (CRAS):

I - ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

II - coordenar os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade; e

III - prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.

§ 6º. Da Coordenação de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vinculo:

I - complementar com ações de PSB o trabalho social com família;

II - prevenir a ocorrência de situações de risco social e fortalecendo a convivência familiar e comunitária;

III - prevenir a institucionalização e a segregação de crianças, adolescentes, jovens e idosos, em especial;

IV - assegurar o direito das pessoas com deficiência, à convivência familiar e comunitária; e

V - favorecer o desenvolvimento de atividades Inter geracionais, propiciando trocas de experiências e vivências, fortalecendo o respeito, a solidariedade e os vínculos familiares e comunitários;

§ 7º. Da Coordenação Administrativa:

I - supervisionar, planejar, executar as ações administrativas no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social.

§ 8º. Da Coordenação de Benefícios Eventuais:

I - garantir a universalização da concessão dos Benefícios Eventuais – BE's a fim de tornar o usuário da Política de Assistência Social alcançável por esta modalidade;

II - descentralizar a concessão deste benefício, garantindo sua universalização através da regionalização do atendimento, respeitando diferenças e as características socioterritoriais no âmbito do município do Paudalho/PE;

III - priorizar a responsabilidade do Poder Público Municipal na condução das ações de BE's, garantindo o comando único das ações;

IV - garantir a concessão dos BE's de forma articulada entre as políticas de proteção social, visando o pleno atendimento dos usuários da Política de Assistência Social;

V - fortalecer o processo de publicitação do Programa de Benefícios Eventuais Municipal e sua efetivação; e

VI – primar pela efetivação e operacionalização do Programa de Benefícios Eventuais Municipal, seguindo sua normatização, arquivamento de instrumentais técnicos, realizar o controle de concessão, o resguardo do sigilo e evitar situações vexatórias ao usuário, primando pela ampla transparência junto ao controle social.

§ 9º. Da Coordenação de Planejamento e Vigilância Socioassistencial:

I - produzir e sistematizar as informações, construir indicadores e índices territoriais das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida, no âmbito da Assistência Social;

II - prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da política de Assistência Social no âmbito municipal, bem como, identificar e prevenir as situações de risco e vulnerabilidade social e seus agravos no território;

III – monitorar os índices pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono;

IV - monitorar os índices de incidência de vítimas de exclusão social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

V - monitorar os padrões de qualidade dos serviços, programas e benefícios de Assistência Social no âmbito municipal, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semiresidências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

VI - analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos; e

VII – realizar diagnóstico e estudo socioterritorial que auxilie na identificação dos distintos graus de vulnerabilidade no âmbito do Município, bem como, nas potencialidades dos territórios.

§ 10º. Coordenação das Diversidades, Políticas Específicas e Setoriais:

I - identificar, as situações de vulnerabilidade social em todas as políticas setoriais efetivadas no Município;

II – assessorar as políticas setoriais efetivadas no município e suas instâncias de controle social;

III – articular atendimento especializado aos usuários das políticas setoriais efetivadas no Município;

IV – articular o desenvolvimento de políticas públicas voltadas para das políticas setoriais efetivadas no município, visando o respeito à diversidade e cumprimento das leis específicas para cada segmento, primando pelo atendimento prioritário previsto nas normativas legais.

§ 11º. Da Coordenação do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS:

I - ofertar e referenciar serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e no âmbito do Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI; e

II - coordenar os processos de trabalho na Unidade, incluindo a coordenação técnica e administrativa, da equipe, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social no âmbito dos serviços ofertados, o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações, sem prejuízo das competências do órgão gestor de assistência social em relação à Unidade.

§ 12º. Da Coordenação de Alta Complexidade:

I - atender pessoas com vínculos familiares rompidos ou fragilizados, a fim de garantir-lhes proteção integral, utilizados os equipamentos disponíveis;

II - favorecer os vínculos comunitários;

III - ofertar os serviços, programas, projetos e benefícios, que podem ser executados nos equipamentos institucionais ou fora deles; e

IV - desenvolver políticas para proporcionar o fortalecimento da família e a reintegração familiar de forma integrada com o trabalho em rede socioassistencial.

§ 13º. Da Gerência de Proteção Social Básica:

I - auxiliar a Secretaria de Desenvolvimento e Assistência Social nas suas tarefas, políticas e ações relativas à Proteção Social Básica do Município; e

II - realizar outras atividades correlatas ao fortalecimento da rede de Proteção Social Básica local.

§ 14º. Da Gerência de Proteção Social Especial:

I -realizar o suporte técnico ao município na implementação e condução do Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, e demais serviços municipais, de acordo com a tipificação nacional dos serviços socioassistenciais, bem como, do nível de complexidade e nível de cobertura exigido ao porte municipal;

II - monitorar os serviços ofertados nos CREAS e demais serviços municipais de Proteção Social Especial (PSE);

III - Realizar outras atividades correlatas ao fortalecimento da rede de Proteção Social Especial (PSE) local; e

IV - acompanhar os serviços normatizados na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e demais serviços municipais de PSE municipais.

§ 15º. Supervisão do Programa Criança Feliz:

I -realizar o suporte técnico ao município na implementação e condução do Programa Criança Feliz e demais serviços ligados a este programa, de acordo com suas normativas e Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

II - monitorar e orientar as ações da equipe do Programa Criança Feliz e os serviços por ele ofertados; e

III - realizar outras atividades correlatas ao fortalecimento do Programa Criança Feliz e da articulação do trabalho em rede socioassistencial.

§ 16º. Assessoria do Gabinete:

I – assessorar o Secretário no expediente diário.

§ 17º. Assessor Especial I:

I – atividades de articulação institucional com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal.

Art. 15º. Fica criada na estrutura da Secretaria de Administração e Finanças, a Secretaria-Especial de Gestão de Convênios e Contratos, com as seguintes atribuições:

I – orientar a Administração Municipal, sobre procedimentos de instruções processuais relativos a convênios e termos de parcerias, o cumprimento de normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo subsídios técnicos e administrativos;

II – elaborar, considerando a legislação cabível e pareceres da pareceres da procuradoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;

III – solicitar e preparar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;

IV – cadastrar e atualizado o registro no SICONV/MPOG, das transferências de recursos oriundos de convênios, acompanhando os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;

V – solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio, que deverá acompanhar as transferências realizadas;

VI – manter atualizado o Sistema de Convênios Interno da Instituição;

VII – manter a memória dos convênios encerrados;

VIII – manter sob sua guarda todos os convênios em vigor;

IX – acompanhar a tramitação dos processos de convênios;

X – propor mudanças no sistema de convênios ao departamento de tecnologia da informação;

XI – fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;

XII – prestar ao fiscal do convênio todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;

XIII – controlar a numeração dos convênios;

XIV – fazer as publicações dos convênios do Diário Oficial da União e Sistemas de Comunicação da Prefeitura, cumprindo os prazos legais; e

XV – zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) e 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do prazo de vigência.

Art. 16º. Fica criada na estrutura da Secretaria de Administração e Finanças a Diretoria da Receita Municipal, com as seguintes atribuições:

I - planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação;

II - desenvolver políticas com o objetivo de incrementar a receita municipal;

III - planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas;

IV - administração do crédito tributário; atendimento ao contribuinte e administração de cadastros;

V- melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município;

VI - estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por Lei;

VII - executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos;

VIII - emitir relatórios gerenciais, e assessorar o Secretário de Administração e Finanças em assuntos relativos à sua área de atuação;

IX - planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários, promovendo estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; e

X - propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; e

XI – executar as ações fiscais nos contribuintes estabelecidos nas respectivas áreas de atuação, visando ao cumprimento das obrigações fiscais e a realização da arrecadação do potencial contributivo dos impostos municipais.

Art. 17º. Fica extinta a Superintendência da Receita Municipal e a Superintendência de Planejamento e Gestão, contidas no Art.22, VI e VIII e os § 5º e § 6º do Art. 23 da Lei Municipal Nº. 809/2017.

Paragrafo Único - Fica transformado o cargo de Superintendente da Central de Licitação em Diretor da Central de Licitação.

Art. 18º. A Secretaria-Executiva de Administração e Finanças a partir desta Lei terá as suas atribuições contidas no Art. 23 § 1° da Lei Municipal Nº. 809/2017, acrescida de:

I - supervisionar as atividades referentes a pagamento, recebimento, controle, movimentação e disponibilidade financeira, acompanhando a execução da contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;

II - executar a política de gestão de pessoas das Secretarias Municipais, observando as normas e orientações da Secretaria de Administração e Finanças;

III - coordenar o processo de modernização institucional e de otimização;

IV - prover os recursos necessários ao desempenho das atividades da Secretaria;

V - promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle; e

VI - realizar outras atividades correlatas.

Art. 19º. Ficam extintos os seguintes cargos da Lei Municipal Nº. 809/2017:

§ 1°. Na estrutura administrativa em cargos comissionados:

I – Gerente de Planejamento, Projeto e Convênios;

§ 2°. Na estrutura dos servidores de natureza efetiva:

I – Médico Anestesista;

II – Médico Cardiologista;

III – Médico Cirurgião Geral;

IV – Médico Clinico;

V – Médico Colposcopista;

VI – Médico Dermatologista;

VII – Médico Endocrinologista;

VIII – Médico Ginecologista;

IX - Médico Hebiatra;

X – Médico Neurologista;

XI – Médico Otorrinolaringologista;

XII – Médico Ortopedista;

XIII – Médico Pediatra;

XIV – Médico Psiquiatra;

XV – Médico Urologista;

XVI – Auxiliar de Ambulatório;

XVII – Auxiliar de Pessoal;

XVIII – Escriturário;

XIX – Marceneiro;

XX – Paisagista;

XXI – Professor de Corte e costura;

XXII - Técnico em Geoprocessamento; e

XXIII – Telefonista.

Art. 20º. Ficam criados os seguintes cargos na estrutura efetiva do Quadro Funcional da Administração Pública do Município de Paudalho/PE:

I – Educador Social; e

II – Porteiro.

Art. 21°. Fica mantida a redação do Art. 58 da Lei Municipal Nº. 809/2017, acrescido das tabelas dos Programas Federais, vinculados a Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 22º. Fica alterada a referida nomenclatura e quantidade do cargo comissionado de Assessor Jurídico que consta na Tabela II – Quadro de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal de Paudalho/PE da Lei Municipal Nº. 809/2017, constando a redação do Anexo II da presente Lei.

Art. 23º. Fica incluído nos incisos do art. 35 da Lei Municipal Nº. 809/2017 os níveis de Assessoria Jurídica, quais sejam: Assessor Jurídico I e Assessor Jurídico II, respeitando o Anexo II – Quadros de Cargos Comissionados da Prefeitura Municipal do Paudalho/PE.

Art. 24º. A competência da Assessoria Jurídica explicitada no Art. 36 § 1°, Lei Municipal Nº. 809/2017, terá as seguintes atribuições nos termos desta Lei:

I – assessorar a Procuradoria Geral do Município de acordo com a Legislação em vigor;

II - prestar consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo Municipal, nos assuntos relativos à municipalidade;

III – representar o Município, ativa ou passivamente, judicial ou extrajudicialmente, mediante procuração outorgada pelo Prefeito Municipal, fazendo-se prova da condição inclusive com a apresentação da competente portaria de nomeação, em qualquer Órgão, Juízo ou Tribunal, atuando nos feitos em que o município tenha interesse, inclusive em matéria cível de desapropriação, tributária e fiscal;

IV – emitir informações, despachos, quotas, parecer técnico e orientações jurídicas de forma consultiva e opinativa, no âmbito de sua competência, inclusive em todo o processo licitatório;

V - emitir parecer sobre consultas ou dúvidas suscitadas na tramitação de expedientes dos vários setores da Administração;

VI – coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal;

VII - minutar, quando solicitado, os projetos de lei, decretos e portarias em geral, bem como os termos de convênios e seus aditivos, contratos, escrituras, editais de concorrências em que o Município for parte interessada;

VIII – conduzir, junto ao Procurador Geral ou Procurador Municipal procedimentos administrativos e sindicâncias de interesse do Município;

IX - zelar, na esfera da competência Municipal, pela exata observância das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica Municipal, das demais Leis, Regulamentos e Atos normativos emanados dos Poderes Públicos;e

X – executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral Municipal.

Art. 25º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paudalho/PE, em 05 de abril de 2018.

MARCELLO FUCHS CAMPOS GOUVEIA
Prefeito

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO/PE

CARGO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Agente de Trânsito	M	20	R$ 985,60
Agente Epidemiológico	M	5	R$ 954,00
Agente Sanitário	M	5	R$ 954,00
Almoxarife	M	2	R$ 954,00
Analista de Controle Interno	S	2	R$ 2.500,00
Analista de Processo Administrativo	S	2	R$ 2.500,00
Analista de Sistema	S	1	R$ 1.266,64
Arquiteto Urbanístico	S	2	R$ 3.000,00
Arte Educador	M	1	R$ 954,00
Assistente Administrativo	M	10	R$ 1.000,00
Assistente Social	S	10	R$ 2.026,62
Atendente	M	40	R$ 954,00
Auditor de Contas Médicas	S	1	R$ 2.300,00
Auditor Fiscal de Tributos Municipais	S	3	R$ 3.000,00
Auxiliar Administrativo	M	10	R$ 954,00
Auxiliar de Biblioteca	M	5	R$ 954,00
Auxiliar de Contabilidade	M	2	R$ 954,00
Auxiliar de Contas Médicas	M	2	R$ 954,00
Auxiliar de Disciplina	B	25	R$ 954,00
Auxiliar de Enfermagem	M	18	R$ 954,00
Auxiliar de Farmácia	M	4	R$ 954,00
Auxiliar de Laboratório	M	2	R$ 954,00
Auxiliar de Secretaria	M	90	R$ 954,00
Auxiliar de Serviços Gerais	B	230	R$ 954,00
Auxiliar de Tesouraria	M	1	R$ 954,00
Auxiliar de Tributação	M	5	R$ 954,00
Bibliotecário	S	1	R$ 1.200,00
Biomédico	S	6	R$ 2.268,00
Brailista	M	3	Lei Municipal Nº. 568/2006 - salario
Carpinteiro	B	1	R$ 954,00
Citologista	S	1	R$ 250,00
Contador	S	2	R$ 2.200,00
Coveiro	B	6	R$ 954,00
Cozinheiro	B	6	R$ 954,00
Cuidador	M	55	R$ 954,00
Desenho Técnico	M	2	R$ 954,00
Digitador	M	8	R$ 954,00
Educador Físico	S	4	R$ 1.600,00
Educador Social	M	5	R$ 954,00
Eletricista	B	5	R$ 954,00
Encanador	M	3	R$ 954,00
Enfermeiro Plantonista 30 horas	S	50	R$ 1.565,36
Engenheiro Agrônomo	S	1	R$ 1.266,00
Engenheiro Civil	S	2	R$ 3.000,00
Farmacêutico	S	5	R$ 2.026,62
Fiscal de Obras	M	8	R$ 954,00
Fisioterapeuta	S	6	R$ 1.100,00
Fonoaudiólogo	S	2	R$ 250,00
Gari	B	90	R$ 954,00
Guarda Municipal	M	100	R$ 985,60
Guarda Municipal Inspetor	M	10	R$ 1.000,00
Inspetor Ambiental	S	1	R$ 1.500,64
Inspetor de Trânsito	M	3	R$ 1.000,00
Inspetor Epidemiológico	S	2	R$ 1.500,00
Inspetor Sanitário	S	2	R$ 1.500,00
Intérprete de LIBRAS	M	7	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Mecânico de Auto	B	3	R$ 954,00
Médico Clínico	S	10	R$ 500,00
Médico Especialista	S	35	R$ 500,00
Médico Plantonista – Plantão 12 Horas	S	20	R$ 500,00
Médico Plantonista – Plantão 24 Horas	S	20	R$ 1.000,00
Médico Veterinário	S	2	R$ 1.500,00
Motorista – Categoria “B” até “E”	B	60	R$ 1.435,03
Nutricionista	S	4	R$ 2.026,62
Oficial Administrativo	M	2	R$ 1.660,00
Operador de Máquinas	B	6	R$ 1.500,00
Patroleiro	B	2	R$ 1.500,00
Pedreiro	B	1	R$ 954,00
Pintor Predial	B	2	R$ 954,00
Podador	B	2	R$ 954,00
Procurador Municipal	S	2	R$ 7.540,70
Professor de 1º ao 5º Ano	M	280	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Professor de 6º ao 9º Ano	M	180	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Professor de Atendimento Educacional Especializado	S	7	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Professor de Educação Infantil	M	80	Lei Municipal Nº. 568/2006 salario
Psicólogo	S	8	R$ 2.026,62
Psicólogo Educacional	S	2	R$ 2.026,62
Psicólogo Infantil	S	2	R$ 2.026,62
Técnico Agrícola	M	2	R$ 954,00
Técnico Agropecuário	M	2	R$ 954,00
Técnico de Laboratório NM	M	10	R$ 954,00
Técnico em Edificações	M	5	R$ 954,00
Técnico em Enfermagem	M	70	R$ 954,00
Técnico Fiscal de Tributos Municipais	M	4	R$ 1.200,00
Terapeuta Ocupacional	S	2	R$ 2.026,62

Topógrafo	M	2	R$ 1.200,00
Porteiro	B	30	R$ 954,00

CARGOS EFETIVOS, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES:

ASSISTENTE SOCIAL
Requisitos: Graduação em Assistência Social + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais de grupos específicos de pessoas; elaborara projetos e programas na área 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 desenvolvidas por entidades não governamentais. 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 atividades afins.

ARQUITETO URBANISTICO
Requisitos: Curso de Graduação em Arquitetura e Registro no Conselho competente.

Atribuições: Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica; Coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; Estudo de viabilidade técnico-econômica e ambiental; Assistência, assessoria, consultoria; Direção de obra ou serviço técnico; Vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, laudo, parecer técnico, auditoria, arbitragem; Desempenho de cargo ou função técnica;, , desenvolvimento, análise, , divulgação técnica, extensão; Elaboração de orçamento; Padronização, mensuração, controle de qualidade;; Fiscalização de obra ou serviço técnico; Produção técnica e especializada; Condução de serviço técnico; Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Operação, manutenção de equipamento ou instalação.

ANALISTA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
Requisitos: Graduação em Administração, Contabilidade, Direito, Economia ou áreas afins, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Compreende o planejamento, a execução, o acompanhamento e a avaliação de planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e

finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional. Envolve ainda, conhecimentos básicos de informática; a emissão de pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do

Município. Acompanhar o aspecto físico do cumprimento da obrigação, quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens.

AUDITOR DE CONTAS MÉDICAS
Requisitos: Graduação em Administração; Contabilidade ou Medicina + registro no Conselho competente de sua área de atuação.

Atribuições: Participar da organização e qualificação da rede assistencial, na definição dos fluxos de acesso dos paciente aos serviços de saúde do Sistema Único de Saúde - SUS; Coordenar as atividades de saúde do município; Implementar mecanismos de controle e avaliação de desempenho dos serviços de saúde do município; Definir e pactuar protocolos de internação médica pré-hospitalar; Participar de programas de capacitação, qualificação e habilitação da equipe de regulação, na perspectiva de educação permanente; Garantir a ética e o sigilo profissional na atenção pré-hospitalar;Acionar planos de atenção a desastres, em face de situações excepcionais, coordenando o conjunto de atenção médica de urgência; Auditar a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto as de urgência; Analisar e deliberar imediatamente sobre os problemas de acesso dos pacientes aos serviços de saúde, julgando e discernindo o grau presumido de urgência e prioridade de cada caso; Controlar a oferta de leitos hospitalares junto às Centrais de Internação Hospitalar, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços oriundos de todas as unidades de saúde do Estado. Examinar as atividades e componentes do Sistema Único de Saúde; Emitir parecer sobre relatórios, atividades médicas e procedimentos; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
Requisitos: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Emitir parecer e responder consultas acerca de matéria tributária e fiscal; estudar e propor métodos e técnicas gerais de natureza fiscal; Ministrar cursos de aperfeiçoamento em matéria tributária e fiscal; opinar, quando solicitado, sobre anteprojetos de lei e demais atos normativos de natureza tributária e fiscal; efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória, à apuração de dados de interesse do fisco, bem como fornecer orientação aos contribuintes; homologar os lançamentos dos tributos municipais e, quando for o caso, promovê-los de ofício; lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal; estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais; avaliar bens imóveis para o efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município; elaborar o mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município; atuar como perito ou assistente nos feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado; instruir expedientes; elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação; atuar nos Órgãos de Julgamento Fiscal da Secretaria Municipal de Finanças; promover a apuração do Valor Adicionado Fiscal para

fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais; elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados; exercer outras tarefas mediante designação expressa do Secretário Municipal de Finanças.

CONTADOR
Requisitos: Graduação em Contabilidade + registro no Conselho competente.

Atribuições: Correção e preparo de dados financeiros, fornecendo subsídios para elaboração de proposta orçamentária; Análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, assegurando a correção de operações contábeis; Classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza da mesma, apropriando custos, bens e serviços; Elaboração de quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e estudo de cálculos, com base em informações de arquivos, fichários e outros; Elaboração de balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias; Controle interno da Prefeitura; Orientação e direção de trabalhos de contabilidade pública, organizando e supervisionando as diversas atividades contábeis; Organização de serviços de contabilidade em geral, traçando rotinas e planos de contas, sistemas de livros e documentos e métodos de escrituração, possibilitando o controle contábil e orçamentário do órgão ou entidade; Elaboração da escrituração de livros contábeis, como Diário, Registro de Inventário, Razão, Conta-Corrente, Caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, assegurando o cumprimento das exigências legais e administrativas; Elaboração de documentação relativa a pagamentos, transferências, fundo rotativo e outros, informando disponibilidade de saldos, assegurando a correção dessas operações; Elaboração de relatórios sobre a situação geral ou irregularidades encontradas no processo de prestação de contas do órgão ou entidade, transcrevendo dados estatísticos, emitindo pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários às atividades da Diretoria ou Chefia imediatamente superior; Elaboração de Planos e Projetos de interesse do Município; Exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

CUIDADOR
Requisitos: Certificado de conclusão, histórico ou diploma de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.

Atribuições: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares: Auxiliar na locomoção; Realizar

mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

ENGENHEIRO CIVIL
Requisitos: Graduação em Engenharia Civil e registro no Conselho Competente.

Atribuições: Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relacionados a edificações, rodovias, obras sanitárias e hidráulicas e outros, examinando as características e organizando os planos, métodos de trabalho e outros dados solicitados, visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo e/ou reformas das obras citadas, com vistas a assegurar os padrões técnicos exigidos.

PROCURADOR MUNICÍPIAL
Requisitos: Graduação em Direito + OAB

Atribuições: Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; Representar o Município de Paudalho em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Paudalho seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir; Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração direta e indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; Recomendar ao Prefeito a argüição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de Paudalho, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais

medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas; Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Paudalho; Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Paudalho figure como parte; Orientar a defesa do Município de Paudalho e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta; Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Paudalho e das entidades da Administração Indireta; Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de

qualquer ato negocio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município de Paudalho se entender conveniente e oportuno. Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

ODONTÓLOGO
Requisitos: Graduação em Odontologia = Registro no Conselho competente.

Atribuições: Executar as ações de assistência integral, e atuação clínica da saúde bucal, emitir laudo, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências; supervisionar o trabalho do atendente; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras; cuidar da conservação e manutenção dos equipamentos odontológicos; realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para o atendimento clínico, como escovação, evidenciação de placa bacteriana, aplicação de flúor, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, executar outras atividades afins.

ENFERMEIRO (A) PLANTONISTA
Requisitos: Graduação em Enfermagem + registro no Conselho competente.

Atribuições: Coordenar e supervisionar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde; organizar as escalas de serviço dos auxiliares e técnicos de enfermagem; fazer previsão de material nas diversas unidades de saúde; zelar pela higiene nos ambientes de atendimento aos pacientes; realizar

cuidados de enfermagem especializado junto ao paciente; avaliar a qualidade de assistência de enfermagem; desenvolver atividades educacionais na área de saúde junto a população; supervisionar a esterilização do material obrigatório; colaborar com pesquisas realizadas sobre saúde pública do Município; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

FARMACÊUTICO
Requisitos: Graduação em Farmácia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda; controlar o estoque de medicamentos e colaborar na elaboração de estudos e pesquisas farmacodinâmicas e toxicológicas; emitir parecer técnico a respeito de produtos e equipamentos utilizados na farmácia, principal em relação a compra de medicamentos; controlar psicotrópicos e fazer boletins de acordo com a vigilância sanitária; planejar e coordenar a execução de assistência farmacêutica no município; coordenar o consumo e a distribuição dos medicamentos; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos e imunológicos, microbiológicos e outros empregando aparelhos e reagentes apropriados; orientar e supervisionar profissionais de nível técnico, médio e básico, quanto a procedimentos adequados em laboratórios; responsabilizar-se pela introdução de novos métodos para a realização de exames; elaborar e promover os instrumentos necessários, objetivando o desempenho adequado das atividades de armazenamento, distribuição, dispensação e controle de medicamentos pelas unidades de saúde; avaliar o custo do consumo de medicamentos; realizar supervisão técnico-administrativa em unidades de saúde do Município no tocante a medicamentos e sua utilização; realizar treinamento e orientar os profissionais da área; dispensar medicamentos e acompanhar a dispensação realizada pelos funcionários subordinados, dando a orientação necessária e iniciar acompanhamento do uso (farmacovigilância); realizar procedimentos técnicos administrativos no tocante a medicamentos a serem utilizados; acompanhar a validade dos medicamentos e seus remanejamentos; fiscalizar e farmácias e drogarias quanto ao aspecto sanitário; executar manipulação de ensaios farmacêuticos, pesagem, mistura e conservação; subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo receituário medico; executar outras atividades afins.

FONOAUDIÓLOGO
Requisitos: Graduação em Fonoaudiologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; participar de equipes de diagnóstico realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição; realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas**;** dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos; participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos; dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPETOR AMBIENTAL
Requisitos: Curso de Graduação em Biologia, Agronomia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal.

Atribuições: Exercer poder de policia ambiental; Expedir notificações; Realizar autos de infrações; Aplicar multas; Apreender materiais e produtos; Organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; executar outras atividades correlatos.

INSPETOR SANITÁRIO
Requisitos: Graduação em Biologia ou Enfermagem + registro no Conselho competente.

Atribuições: Supervisionar, planejar, coordenar ou executar, em grau de maior complexidade, as ações de fiscalização e inspeção atinentes à área de fiscalização e inspeção de produtos de origem vegetal e animal; Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos sobre as atividades de inspeção sanitária e industrial, para subsidiar órgãos diversos; Executar inspeção sanitária em carcaças, vísceras e miúdos de animais abatidos; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Exigir o máximo de higiene das instalações e dos funcionários sob sua responsabilidade; Emitir guias de intimação ou condenação de matérias-primas impróprias para consumo humano; Orientar os funcionários e proprietários de estabelecimentos no cumprimento das normas estabelecidas por lei; Programar e executar ações de fiscalização e inspeção sanitária animal, vegetal e agroindustrial, expedindo certificados e laudos e coletando materiais para análises diversas; Proferir palestras em reuniões, exposições agropecuárias e outros eventos; Manter o acervo de informações acerca do público beneficiário, atualizando cadastros existentes; Treinar funcionários ou estagiários em tarefas compatíveis com o cargo, em colaboração com a área de recursos humanos; Sugerir, à luz da experiência prática, mudanças nas leis para o aperfeiçoamento dos procedimentos e técnicas de operacionalização das agroindústrias; Promover, constantemente, o intercâmbio técnico interinstitucional visando à atualização dos conhecimentos e à realização de trabalhos em parceria; Executar inspeção sanitária nas fases de manipulação ou industrialização e transporte de alimentos derivados de leite, de carne e de vegetais, bem como o acondicionamento e comercialização desses produtos; Registrar e tabular dados estatísticos referentes aos estabelecimentos inspecionados; Receber e analisar guias de transporte, guias de inspeção sanitária e outros documentos sobre animais destinados ao abate; Emitir guias sanitárias, guias de transporte e outros documentos necessários ao acompanhamento da matéria-prima; Responder por todas as atividades referentes à inspeção sanitária e industrial de estabelecimentos sob sua responsabilidade; Realizar inspeção sanitária ante morte de animais destinados ao abate; Coletar e encaminhar material suspeito a análise laboratorial; Participar da elaboração de leis atinentes a sua área de responsabilidade; Realizar perícia técnico-sanitária; realizar outras atividades pertinentes ao cargo.

NUTRICIONISTA
Requisitos: Graduação em Nutrição + registro no Conselho competente.

Atribuições: Planejar e orientar a alimentação nas escolas e hospitais do Município; elaborar programas de combate à subnutrição e corrigir hábitos alimentares da população carente; realizar pesquisa alimentar junto a comunidade; incentivar a utilização de produtos regionais no cardápio familiar;

ajudar na definição e orientação da alimentação dos pacientes em hospitais; assessorar o Prefeito e o secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO
Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida comunitária; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal de saúde avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de pacientes, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL
Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento escolar, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de contribuir para o ajustamento do indivíduo à vida escolar; articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio específicos de pessoas; atender aos pacientes da rede municipal das escolas avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas, para contribuir no processo de tratamento médico; reunir informações a respeito de alunos, levando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de distúrbios e baixo rendimento escolar e de relacionamento colega / família; aplicar testes psicológicos e realizar entrevistas; realizar trabalhos de orientação aos pais, alunos e parentes através de dinâmicas de grupo; realizar anamnese com pais responsáveis; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PSICÓLOGO INFANTIL
Requisitos: Graduação em Psicologia + registro no Conselho competente.

Atribuições: Realizar psicodiagnósticos para fins de ingresso, readaptação e avaliação das condições pessoais do servidor; proceder a análise de funções sob o ponto de vista psicológico; proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano para possibilitar a orientação à seleção e ao treinamento atitudinal no campo profissional e o diagnóstico e terapia clínicos; fazer psicoterapia breve, ludoterapia individual e grupal, com acompanhamento clínico; fazer exames de seleção em crianças, para fins de ingresso em instituições assistenciais, bem como para contemplação com bolsas de estudos; prestar atendimento breve a pacientes em crise e a seus familiares, bem como a alcoolistas e toxicômanos; atender crianças excepcionais, com problemas de deficiência mental e sensorial, ou portadoras de desajustes familiares ou escolares, encaminhando-as para escolas ou classes especiais; formular hipóteses de trabalho, para orientar as explorações psicológicas, médicas e educacionais; realizar pesquisas psicopedagógicas; confeccionar e selecionar o material psicopedagógico e psicológico necessário ao estudo dos casos; realizar perícias e elaborar pareceres; prestar atendimento psicológico a gestantes, às mães de crianças até a idade escolar e a grupos de adolescentes em instituições comunitárias do Município; manter atualizado o prontuário de casos estudados; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

INSPETOR EPIDEMIOLÓGICO
Requisitos: Graduação em Medicina; Enfermagem + curso de epidemiologia.

Atribuições: Orientar, supervisionar e coordenar os vigilantes sanitários; Acompanhar as programações quanto a sua execução, tendo em vista a produção e a qualidade do trabalho; Organizar e distribuir os agentes dentro da área de trabalho, acompanhar o cumprimento de itinerários, verificar o estado dos equipamentos e disponibilidade de insumos; Capacitar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as instruções, principalmente no que se refere a: conhecimento do manejo e manutenção dos equipamentos de aspersão; noções sobre inseticidas, sua correta manipulação e dosagem; técnica de pesquisa larvária e tratamento focal e perifocal; orientação sobre o uso dos equipamentos de proteção individual (EPI); Controlar e supervisionar periodicamente os agentes de saúde; Acompanhar o registro de dados e fluxo de formulários; Controlar a frequência e distribuição de materiais e insumos; Trabalhar em parceria com as associações de bairros, escolas, unidades de saúde, igrejas, centros comunitários, lideranças sociais, clube de serviços, etc. que estejam localizados em sua área de trabalho; Avaliar periodicamente, junto com os agentes, as ações realizadas; Avaliar, juntamente com o superior imediato, o desenvolvimento das áreas com relação ao cumprimento de metas e qualidade das ações empregadas.

ANALISTA DE SISTEMAS
Requisitos: Graduação em Analise de Sistemas, ou em áreas afins.
Atribuições: Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

EDUCADOR FÍSICO
Requisitos: Graduação em licenciatura em Educação Física + registro no conselho competente.

Atribuições: Promover a educação dos (as) alunos (as) do ensino fundamental por intermédio da educação física, planejar aulas e atividades escolares; avaliar processo de resultados; registrar práticas escolares de caráter pedagógico; desenvolver atividades de estudo; participar das atividades educacionais e comunitárias da escola. Para o desenvolvimento das atividades é mobilizado um conjunto de capacidades comunicativas. Previsão de atividades aproximadas no âmbito da saúde com portador de necessidades especiais e como terapia em tratamentos de reabilitação físicos motora.

TERAPEUTA OCUPACIONA
Requisitos: Graduação em Terapia Ocupacional + registro no Conselho competente.

Atribuições: Participar de equipes interdisciplinares na elaboração e execução de políticas de saúde; Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar programas de saúde; Participar de estudos e pesquisas na área de saúde; Orientar, supervisionar, controlar e avaliar estágios sob a sua responsabilidade; Prestar assistência direta a pacientes; Realizar práticas e intervenções terapêuticas de terapia ocupacional; Orientar paciente , familiar e comunidade quanto à preservação de doenças promoção e recuperação da saúde; Promover cursos de atualização para equipes de terapeutas ocupacionais; Orientar, coordenar e supervisionar equipes de terapeutas ocupacionais; Executar outras atribuições compatíveis com o cargo.

MÉDICOS ESPECIALISTAS
Requisitos: Graduação em Medicina + Especialidade + registro no Conselho competente.

Atribuições: É responsável por prestar atendimento médico em especialidades, passíveis de tratamento a níveis ambulatorial e hospitalar, a pacientes tanto adultos e pediátricos, (nas diversas especialidades ofertadas pelos serviços da SMS com médicos especialistas) em demanda espontânea, agendada e programada, cuja origem é regulada pela central de marcação da regulação, de forma variada a partir do encaminhamento, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos; Realizar consultas, exames clínicos, solicitar exames subsidiários analisar e interpretar seus resultados; emitir diagnósticos; prescrever tratamentos; orientar os pacientes, aplicar recursos da medicina preventiva ou curativa, de acordo com a especialidade para promover, proteger e recuperar a saúde do cidadão; Preencher os documentos inerentes à atividade de assistência à atividade do médico, de acordo com a especialidade, realizar registros adequados sobre os atendimentos aos pacientes, em fichas de atendimentos e prontuários assim como registros nos sistemas de informações e outros determinados pela SMS; Realizar visita médicas aos doentes da especialidade internados na Emergência e selecionar os que precisam ser transferidos para internação em Serviço de Clínica Médica ou outro se for determinado pela SMS; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico da Unidade de Saúde, caso convocado; Obedecer ao Código de Ética Médica.

MÉDICO CLÍNICO
Requisitos: Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO PLANTONISTA
Requisitos: Graduação em Medicina + registro no Conselho competente.

Atribuições: Efetuar exames clínicos; diagnosticar e prescrever medicações; analisar e interpretar exames laboratoriais e radiográficos; conceder atestados de saúde; coordenar e auxiliar as atividades dos serviços de saúde; assessorar o Prefeito e o Secretário de Saúde; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO
Requisitos: Curso de Graduação em Medicina Veterinária + registro no conselho.

Atribuições: Proceder á profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais, realizando exames clínicos e de laboratório, para assegurar a sanidade individual e coletiva desses animais; elaborar e executar projetos que visem o aprimoramento da atividade agropecuária; promover a fiscalização sanitária nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização dos produtos de origem animal; proceder ao controle de zoonoses, efetivando levantamentos de dados, avaliações epidemiológicas e programas, para possibilitar a profilaxia dessas doenças; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; realizar a observação de animais com suspeita de raiva (quarentena); controlar a apreensão de cães vadios e outros animais errantes; assessorar a elaboração de campanhas educativas no campo da saúde publica; coordenar campanhas de vacinação animal; interagir com o setor de fiscalização da Prefeitura, no que tange a fiscalização sanitária; exercer outras atividades correlatas.

BIOMÉDICO
Requisitos: Graduação em Biomedicina ou Farmácia/Bioquímica.

Atribuições: Compete atuar em equipes de saúde, a nível tecnológico, nas atividades complementares de diagnósticos; realizar análises físico-químicas e microbiológicas de interesse para saneamento do meio ambiente; realizar serviços de radiografia, excluída a interpretação; atuando sob supervisão médica, em serviços de hemoterapia, de radiodiagnóstico e de outros para os quais esteja legalmente habilitado; planejar e executar pesquisas científicas em instituições públicas e privadas, na área de sua especialidade profissional; e a realização de avaliação clínico-laboratorial, assinando os respectivos laudos.

CITOLOGISTA
Requisitos: Curso superior em Bioquímica + registro no Conselho.

Atribuições: Executar análise das lâminas de Citologia Oncótica (Citologia esfoliativa); microscopias das lâminas de paciente, responsabilizando-se pelos respectivos laudos; preparação e screening das lâminas de Papa Nicolau; leitura e responsabilidade técnica, liberando os resultados; outras atividades correlatas.

TOPOGRAFO
Requisitos: Curso técnico de Topografo.

Atribuições: Compreende o levantamentos de superfícies, determinando o perfil, localização, dimensões exatas e configuração de terrenos, campos e estradas, para fornecer dados necessários aos trabalhos de construção, de exploração e de elaboração de mapas, bem como realizar levantamentos topográficos, altimétricos e planimétricos, posicionamento e manejando teodolitos, GPS, estação total, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre; analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações, estudando-os e calculando as medidas a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamento da área em questão. Habilidade com utilização de software topográfico específico e manuseio do Autocad 2D e 3D. Apresentação dos documentos (memorial descritivo, memorial de cálculo, caderneta de campo e desenhos); executar outras atribuições afins.

ENGENHEIRO AGRONOMO
Requisitos: Graduação em Agronomia + registro no Conselho;

Atribuições: Elaborar e orientar sobre métodos e técnicas de produção, realizando estudos e experiências a fim de melhorar a produtividade e garantir a reprodução da fertilidade do solo, dos recursos hídricos e do patrimônio genético; elaborar programas e projetos técnico-econômicos relativos a cultivos
e criações, bem como promover a sua implantação; desenvolver novos métodos de combate a ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, bem como aprimorar os já existentes; orientar agricultores e trabalhadores do campo sobre as diferentes tecnologias agrícolas; elaborar projetos de irrigação, drenagem, adubagem e rotatividade de cultivos, para aprimorar as técnicas de tratamento do solo e exploração agrícola; realizar vistorias, emitir laudos técnicos; orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe; orientar sobre política agrícola, financiamentos, condições de comercialização e condições econômicas de estabelecimentos agrícolas; orientar sobre processos associativos, cooperativos, sindicais e outras formas de organização agrícola; promover estudos, pesquisas e ações de preservação, conservação e recuperação do meio ambiente; coordenar atividades relacionadas com o desenvolvimento e manutenção de parques, jardins e áreas verdes; promover o desenvolvimento de arborização publica; participar na discussão e interagir na elaboração das proposituras de legislação ambiental, sistemática processual ambiental, Plano Diretor e matérias correlatas; analisar e emitir pareceres em processos relativos a questões ambientais no que tange a microempresas, extração de arvores, poluição, entre outras; executar outras atividades afins.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO
Requisitos: Graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com registro no Conselho competente de sua área de formação.

Atribuições: Atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação e execução especializada, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil, compreendendo retrospecção, análise, registro e perícia contábeis, controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

PORTEIRO
Requisitos: Ensino Fundamental

Atribuições: Controlar o fluxo de pessoas no recinto, auxiliar o chefe imediato nas demandas correlatas a função.

PROFESSOR DE 6º AO 9º ANOS
Requisitos: Licenciatura Plena em suas áreas de atuação, conforme o caso. Para os Professores de Educação Física, será exigido o registro no Conselho Competente.

Atribuições: Exercício da docência em classes da educação básica do 6º ao 9º anos do ensino fundamental, do ensino médio e de atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino. Planeja e ministra aulas em turmas de educação infantil, de educação de jovens e adultos em disciplinas do currículo do ensino fundamental; participa da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; supervisiona a utilização de equipamentos de laboratório e salas-ambiente; acompanha e orienta o trabalho do estagiário; analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão de alunos; participa da elaboração, execução e avaliação da proposta administrativo-pedagógica da escola; coordena as atividades de bibliotecas escolares; participa da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação de políticas de ensino; coordena, formula, executa e avalia a política educacional; coordena e supervisiona as atividades de suporte tecnológico; participa da elaboração e avaliação das propostas curriculares; participa, com todos os setores da escola, da gestão de aspectos administrativos e pedagógicos do estabelecimento de ensino; normatiza vivencias curriculares e a vida escolar do aluno e, também, zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; planeja, executa e avalia atividades de capacitação de pessoal da área de educação; produz textos pedagógicos; participa da elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, projetos, proposta, programas e políticas educacionais; participa na escolha do livro didático; articula atividades interescolares; emite parecer técnico; participa de estudos e pesquisas da sua área de atuação; participa da promoção e coordenação de reuniões, encontros, seminários, cursos e outros eventos da área educacional e correlatas; executa outras atividades correlatas.

EDUCADOR SOCIAL
Requisitos: Ensino médio completo

Atribuições: Construção de projetos educativos, coletivos e individuais. Integração para bem estar, apoio de atividades culturais, recreações e afins.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM
Requisitos: Técnico em enfermagem + registro no Conselho Competente

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; Prestar assistência a gestante durante o pré-natal; prestar assistência durante o parto e principalmente no período de expulsão; solicitar a presença do médico quando necessário; executar outras atividades compatíveis com o cargo de acordo com o estabelecido na lei federal relativa ao técnico de enfermagem.

TÉCNICO AGROPECUÁRIO

Requisitos: Curso Técnico Agropecuário + registro no Conselho competente.

Atribuições: Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações. Fazer a coleta e análise de amostras, realizando testes de laboratórios e outros. Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais. Dedicar-se ao melhoramento genético das espécies animais e vegetais. Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos. Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal. Participar na execução de projetos e programas de extensão

rural. Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária. Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas. Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas. 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.

AGENTE DE TRÂNSITO

Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) completo e CNH categoria A e B definitiva.

Atribuições: Cumprir a legislação de trânsito, no âmbito da competência territorial da Secretaria Municipal de Transportes e Trânsito, no município ou além dela, mediante convênio; Executar, mediante prévio planejamento da Unidade competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito; Lavrar auto de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias; Aplicar as medidas administrativas previstas em lei, em decorrência de infração em tese; Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas; Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre em função de acidente automobilístico, se fizer necessário, ou quando o interesse público assim o determinar, fazendo cumprir o Código de Trânsito Brasileiro – CTB e demais normas pertinentes; Participar de campanhas educativas de trânsito; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Requisitos: Nível médio (antigo 2º Grau) concluído.

Atribuições: Realizar as tarefas específicas de apoio às chefias em assuntos de ordem administrativa; chefiar seções administrativas; coordenar, orientar e controlar tarefas específicas de sua responsabilidade; executar tarefas de conferencia; organizar processos; elaborar relatórios de atividades; proceder registros relativos às ações de administração de pessoal, material e patrimônio; elaborar relações de despesas e pedidos de material; organizar prestações de contas; prestar informações sobre processos; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL
Requisitos: Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

PROFESSOR DO 1º AO 5º ANOS
Requisitos: Magistério ou Normal Médio ou Normal Superior ou Pedagogia

Atribuições: Lecionar matérias que integram o currículo do ensino Fundamental, da Educação Infantil, de 1º ao 5º anos e EJA, transmitindo os conteúdos correspondentes e participando de atividades.

TÉCNICO AGRÍCOLA
Requisitos: Curso de Técnico Agrícola (Concluído)

Atribuições: Organizar o trabalho nos programas e projetos agropecuários municipais, promovendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, cultivo da terra e manejo de animais; orientar agricultores e membros de projetos agrícolas nas tarefas de preparação do solo, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais; executar quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade; estudar parasitas e doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola para indicar os meios mais adequados de combatê-las; proceder á coleta e a analise de amostras da terra e determinar a composição da mesma, assim como o fertilizante adequado; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; orientar os pecuaristas e membros de projetos agropecuários nas atividades de criação e reprodução de animais, na preparação de forragens, pastagens, alimentação em geral, bem como em ‘outros aspectos do manejo com animais; realizar a demarcação de áreas e a serem ajardinadas como praças, rotatórias, áreas de laser, parques, entre outras, conforme os projetos existentes; prestar orientação técnica aos encarregados das turmas volantes de jardineiros; acompanhar os trabalhos de jardinagem; participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normalização dos serviços.

TÉCNICO FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Fiscalizam o cumprimento da legislação tributária; constituem o crédito tributário mediante lançamento; controlam a arrecadação e promovem a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisam e tomam decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlam a circulação de bens, mercadorias e serviços; atendem e orientam contribuintes e, ainda, planejam, coordenam e dirigem órgãos da administração tributária; executa outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO DE LABORATÓRIO NM
Requisitos: Curso Nível Médio + Técnico em Laboratório ou Química

Atribuições: Auxiliar o responsável técnico pelo laboratório nas tarefas que forem confiadas, efetuar limpeza dos equipamentos; fazer coleta dos materiais; realizar atividades de analises; movimentar substâncias; digitar resultados; fazer relatórios das atividades exercidas; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES
Requisitos: Curso Técnico em Edificações + registro no conselho competente.

Atribuições: Estudos no local das obras, procedendo às medições, analisando amostras do solo e efetuando cálculos, auxiliando na preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, conservação de edifícios e outras obras de engenharia civil; elaboração de esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenhos apropriados; e estabelecer estimativa detalhada sobre quantidade e custos de materiais e mão de obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviços, fornecendo os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras; Inspecionar os materiais, estabelecendo testes a serem realizados, de acordo com a espécie e emprego de cada um, controlando a qualidade e observância das especificações; auxiliar na preparação de programas de trabalho e na fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas; fazer a conferência de cálculos técnicos de engenharia; caráter técnico relativo ao planejamento; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

OFICIAL ADMINISTRATIV
Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, tecnológica, entre outras; implementam programas e projetos; elaboram planejamento organizacional; promovem estudos de racionalização e controlam o desempenho organizacional. Prestam consultoria administrativa a organizações e pessoas.

AUXILIAR DE FARMÁCIA
Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Receber, conferir, organizar e encaminhar medicamentos e produtos correlatos; Entregar medicamentos diariamente e produtos afins nas unidades de internação; Separar requisições e receitas; Providenciar através de microcomputadores a atualização de entradas e saídas de medicamentos; Fazer a transcrição em sistema informatizado da prescrição médica; Separar os medicamentos por horário em gavetas que são acondicionadas em carrinhos de dose unitária e transportar para as enfermarias; Distribuição de medicamentos à pacientes ambulatoriais; Requisitar, separar, conferir, receber e armazenar corretamente os medicamentos; Separar os insumos necessários, higienizá-los, efetuar limpeza da capela de fluxo laminar para posterior manipulação de Nutrição Parenteral pelo profissional farmacêutico; Fracionar e reembalar medicamentos sólidos e líquidos orais em Dose Unitária sob supervisão do profissional farmacêutico; Ordenar estoques, organizar as prateleiras e manter a ordem; Efetuar levantamento do estoque, bem como processar contagem do inventário físico, auxiliar na digitação e controle de medicamentos; Zelar pelos equipamentos assim como pela ordem e limpeza do setor; Desempenhar tarefas afins; cumprir as normas e procedimentos da Instituição.

AUXILIAR DE CONTABILIDADE
Requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Técnico em Contabilidade.

Atribuições: Executar serviços complexos e técnicos de natureza econômica, financeira e contábil, realizar com autorização superior pagamentos, recebimentos e auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, suplementações, efetuar lançamentos contábeis. Habilitação: Ensino Médio, Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC e noções de digitação e informática e outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM
Requisitos: Nível Médio concluído + Curso de Auxiliar de Enfermagem + COREN.

Atribuições: Realizar tarefas auxiliares nas unidades de assistência médica, odontologia e fisioterapia; preparar doentes para exames de diagnóstico; realizar curativos; aplicar injeções; medir pressão arterial; esterilizar ou supervisionar a esterilização de instrumentos; efetuar a revelação de radiografias; fazer controle de temperatura dos pacientes; revisar o preenchimento de fichas e laudos dos exames; fazer imobilizações simples; exercer outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE SANITÁRIO
Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar ações simplificadas de promoção e proteção da saúde, fazendo visitas domiciliares, desenvolvendo trabalho de educação em saúde, individual ou grupal e elaborando boletins de produção e relatórios dessas visitas; participar de levantamentos sócio-econômico-sanitários; realizar campanhas de prevenção de doenças, para assegurar a manutenção das condições de saúde da população. Realizar serviços de fiscalização na área de higiene e saúde em equipamentos comunitários, entidades e em domicílios, observando as condições sanitárias, para assegurar a preservação da saúde da coletividade.

AGENTE EPIDEMIOLÓGICO
Requisitos: Nível médio concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Executar atribuições e tarefas que visam o controle de endemias locais; orientar a comunidade quanto aos meios de controle de endemias e prevenção de doenças; realizar ações de saneamento e melhorias do meio ambiente, dente outras ações desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela racionalidade e economicidade do uso e consumo de materiais; executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelos seus superiores.

AMOXARIFE
Requisitos: Nível médio concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidades, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a

sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio. Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários. Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque. Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros. Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas. Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item. Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.

DESENHISTA TÉCNICO

Requisitos: Nível médio + Curso profissionalizante em desenho ou Curso Técnico em Desenho.

Atribuições: caberá executar desenhos para projetos de engenharia, arquitetura e construção, interpretando esboços e especificações; Desenhar mapas e plantas em escalas diversas; Ilustrar mapas temáticos, painéis e transparências; Ampliar e reduzir, montar e ajustar imagens topográficas; Desenhar esquemas, cartogramas e gráficos; Executar cálculos necessários à ampliação e redução de plantas e projetos; Elaborar a programação visual e diagramação de cartazes, livros, folhetos e outras publicações; Orientar tecnicamente a produção gráfica de plantas e publicações, quanto ao uso dos materiais adequados; Executar outras tarefas relacionadas com a natureza do cargo.

ATENDENTE
Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Câmara Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

AUXILIAR DE CONTAS MÉDICAS

Requisitos: Nível Médio concluído, antigo 2º grau.

Atribuições: Receber e analisar as contas médicas recebidas, analisando se há alguma cobrança inadequada; Atuar com conferência de procedimento e contas médicas e hospitalares. Realizar a importação e validação de arquivos eletrônicos. Fazer a organização e arquivo de documentos; Análise de faturas médicas ambulatoriais e hospitalares, analise e cálculo de reembolso de procedimentos médicos, auditar cobranças administrativas das faturas, conhecimento técnico administrativo de glosas efetuadas e recuperadas.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO
Requisitos: Nível Médio + Curso de laboratório

Atribuições: Auxiliar nas atividades de criação, alimentação, limpeza, higiene, controle, medicação e trato dos animais e plantas, bem como a manutenção e conservação de biotério e laboratório. Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções. Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório, sob orientação. Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros. Efetuar controle e zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias- primas, equipamentos e outros, conforme orientação. Desenvolver atividades em linha de produção de medicamentos ou assemelhados. Embalar e rotular materiais, conforme determinação. Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros. Auxiliar na manutenção de animais e plantas destinados às aulas práticas e pesquisas. Auxiliar na realização de testes clínicos, microbiológicos, químicos, físico- químicos, parasitológicos e anátomo-patológicos. Auxiliar na separação de materiais biológicos. Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação. Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Atuam no tratamento, recuperação e disseminação da informação e executam atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina de unidades ou centros de documentação ou informação, quer no atendimento ao usuário, quer na administração do acervo, ou na manutenção dos acervos. Participam da elaboração e realização de projetos de extensão cultural. Colaboram no controle e na conservação de equipamentos. Participam de treinamentos e programas de atualização. Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE TESOURARIA
Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Lançamento, verificação e desenvolvimentos de relatórios diários relativos aos movimentos financeiros da Prefeitura. Controle de saldos bancários; Verificação de recebimentos e desembolsos; Controle de créditos e pagamentos. Realizar outras atividades compatíveis com o Cargo.

AUXILIAR DE TRIBUTAÇÃO
Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau)

Atribuições: Realizar os serviços de cadastramento e baixa de imóveis urbanos (IPTU e ITBI) e rurais (INCRA); lançar movimentações financeiras de tributos, revisões e alterações; executar o controle de livros e talonários fiscais de ISSQN, produção primária e taxas de contribuição de melhoria; orientar a forma correta de realizar todos os procedimentos que envolvam tributos, taxas e outras funções pertinentes aos contribuinte municipais; orientar os contribuintes no recolhimento de taxas tributos e taxas municipais, estaduais e federais; executar levantamentos específicos de tributos municipais, estaduais e federais; taxas e contribuição de melhoria de interesse do Município; auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; elaborar relatórios e boletins estatísticos solicitados pela Administração; desenvolver outras atividades afins.

AUXILIAR DE SECRETARIA
Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau.

Atribuições: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; Atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados á sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de PABX com ramais e troncos; realizar outras atribuições correlatas.

DIGITADOR
Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

Atribuições: Alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; realizar pequenos reparos; instalar programas; manutenção preventiva; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

GUARDA MUNICIPAL INSPETOR

Requisitos: Ens. Médio Concluído – antigo 2º grau + Curso de digitação.

Atribuições: Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços que forem exercitados pela Guarda Municipal; Cumprir e fazer cumprir as determinações legais e superiores; Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos; Receber toda documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando em relação as que dependerem de decisões superiores; Fiscalizar a entrada e saída de materiais relativos à Guarda Municipal; Encaminhar ao Chefe do Poder Executivo a documentação para apresentação da prestação de contas anual; Ter iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade; Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça; Organizar o horário da Guarda Municipal; Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados; Coordenar juntamente com os demais componentes da Guarda Municipal, todas as medidas que se relacionem com a informação, visando o bem comum; Relacionar e organizar o arquivo e toda a documentação de instrução para facilitar consultas e inspeções; Praticar os demais atos fixados no Regimento Interno que forem de sua competência; Realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

INSPETOR DE TRÂNSITO
Requisitos: Nível Médio (antigo 2º grau) + Habilitação “A” e no mínimo “B” + Curso de trânsito

Atribuições: Coordenar, fiscalizar e orientar as atividades de licenciamento de veículo automotores e reboques, bem como seu cadastramento, realizar inspeção técnica dos veículos licenciados e a licenciar, registro e cadastro de estabelecimentos de compra, venda, reparo e guarde de veículos, planejar e programar a aprendizagem para condução de veículos, aplicação de provas e exames teóricos e/ou práticos, para aferição dos candidatos à habilitação, cadastrar as Auto-Escolas, bem como seus integrantes e fiscalizar sua atuação, expedição, substituição, renovação e controle de documentação de habilitação e demais documentos emitidos pela Autarquia, nas áreas de CNH’s, bem como as apenações aplicadas aos infratores previstos no CNT e seu regulamento, instruir todo e qualquer processo, verificando a documentação relativa às áreas de atividade fim da Autarquia, fiscalizar na área de sua atuação a arrecadação do Órgão, bem como conhecimento específico da legislação de trânsito.

AUXILIAR DE AMBULATÓRIO
Requisitos: Ensino Médio (antigo 2º grau);

Atribuições: Atender pessoas, funcionários e dirigentes do hospital Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas no hospital Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; exercer as atividades de sua área de acordo com a conveniência do serviço; executar outras atividades inerentes à área.

FISCAL DE OBRAS
Requisitos: Curso Médio (antigo 2º grau).

Atribuições: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente edificações particulares; 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.

AUXILIAR DE DISCIPLINA
Requisitos: Nível Fundamental II (8ª série concluída).

Atribuições: Auxiliar nas atividades escolares de turmas de ensino infantil de 1ª a 4ª séries; participar de eventos escolares; participar da movimentos para melhoria da disciplina escolar; orientar nas atividades de formação e melhoria do convívio escolar; realizar outras atividades compatíveis com o cargo.

MOTORISTA – Categorias: "B" até "E"
Requisitos: Nível Fundamental II (8ª série concluída)., com habilitação (CND) na categoria exigida.

Atribuições: Dirigir veículos transportando cargas ou passageiros, conduzindo-os conforme necessidade do setor de trabalho, observando as normas de trânsito e operando os equipamentos inerentes ao veículo.

ELETRICISTA
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Eletricista

Atribuições: Fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; fazer regulagens necessárias, usando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, isoladores e outros recursos; efetuar ligações provisórias de luz e força em equipamentos portáteis e máquinas diversas; substituir ou reparar refletores ou antenas; executar pequenos trabalhos em rede telefônica; manter as maquinas, as ferramentas e o local de trabalho em bom estado de conservação e limpeza; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização de máquinas e equipamentos , utensílios e outros materiais colocados à sua disposição; proceder a instalação de semáforos; executar outras atividades compatíveis.

MECÂNICO DE AUTO
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de mecânica.

Atribuições: Executar serviços de manutenção mecânica em veículos; corrigir defeitos, consertar ou substituir peças, efetuando as regulagens necessárias; executar reparos no motor, embreagens, freios, direção, rodas, molas, alavancas ou diferencial, utilizando ferramentas apropriadas; procurar localizar, em todos os reparos que efetua a causa dos defeitos; executar a manutenção preventiva, fazendo revisões nos veículos na parte mecânica, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; verificar cruzetas de transmissão, escapamentos, molas, alinhamento das rodas, pedais, etc; efetuar ocasionalmente, trabalhos de solda em diversas partes do veículo; executar outras atribuições afins.

GUARDA MUNICIPAL
Requisitos: Nível Fundamental I (qualquer série concluída).

Atribuições: Exercer serviços de vigilância e segurança nos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; ajudar no controle de entrada e saída de pessoas nos prédios; verificar a existência de armas nos prédios, caso exista apreender a arma; Orientar o trafego; orientar pedestres e transeuntes; solicitar documentos e informações sobre condutores e veículos; aplicar as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro; apreender e conduzir os veículos apreendidos ao local destinado a guarda dos mesmos; dar informações ao turista e/ou visitante; enviar os autos de infração ao órgão competente; elaborar relatórios de fatos ocorridos em seu turno de trabalho; sinalizar, orientar e contactar as autoridades médicas em caso de acidentes, de modo a evitar maiores problemas Exercer atividades correlatas determinadas pelo seu chefe imediato.

TRATORISTA
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. "D"

Atribuições: Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares.

PATROLEIRO
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Habilitação, cat. "D"

Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patró; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza, terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

CARPINTEIRO
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Carpinteiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Preparar canteiro de obras e montar fôrmas para alvenaria; especificar materiais e equipamentos; isolar área com tapume e organizar posto de trabalho; locar eixos da construção (pilares e parede); conferir esquadro, prumo e nível (forro, pilar, viga); separar peças e painéis conforme projeto de montagem de fôrmas e fazer seu gabarito ; fazer painéis de fôrma usando pregos e distribuir cavaletes para viga conforme projeto; acompanhar concretagem, reparando fôrmas, se necessário; confeccionar fôrmas de madeira, telhados e forros de laje (painéis) para construção civil; montar escoramento de forro de laje e longarinas e barrotes para apoio de forro de laje; construir andaimes, bandejas salva-vidas, proteção provisória de escadas, proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado, além de escorar lajes de grandes vãos; montar e assentar portas e esquadrias; executar serviços tais como: desmonte de andaimes, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos; confeccionar e reformar móveis; operar máquinas de marcenaria, tais como: topia, plaina, máquina circular, serra de fita, desengrosso, lixadeira e furadeira; executar serviços de marcenaria, tais como: montagem e desmontagem de mobiliários e divisórias, consertos de móveis, fabricação de móveis em geral; executar serviços de carpintaria, tais como: desdobro de madeira, engradamentos, fabricação e instalação de marcos de portas e portões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

ENCANADOR
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Encanador ou similar.

Atribuições: Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas ST, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bomba d´água, união de registros,

caixas d´água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando: pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; proceder a execução de redes de água, serrando e tarraxando roscas em tubos galvanizados e/ou plásticos e utilizando uniões, tiples, cotovelos, registros, estopas, etc; instalar ou reparar calhas e condutores de águas, Informar ocorrências ao superior imediato; realizar outras atividades afins.

PEDREIRO
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pedreiro ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Executar, sob supervisão, serviços de demolição, construção de alicerces, assentamento de tijolos ou blocos, colocação de armações de esquadrias, instalação de peças sanitárias, conserto de telhados e acabamento em obras; executar trabalhos de concreto armado, misturando cimento, brita, areia e água, nas devidas proporções fazendo a armação, dispondo, traçando e prendendo com arame as barras de ferro, orientar o ajudante a fazer argamassas; construir alicerces para a base de paredes, muros e construções similares; armar e desmontar andaimes de madeiras ou metálicos; fazer armações de ferragens; executar serviços de modelagem, utilizando argamassa ou gesso, em formas de madeira ou ferro; controlar com nível e prumo obras; preparar e nivelar pisos e paredes, retirando com sarrafo o excesso de massa; perfurar paredes, visando a colocação de canos para água e fios elétricos; fazer reboco de paredes e outros; assentar pisos, azulejos, pias e outros; fazer serviços de acabamento em geral; fazer colocação de telhas; impermeabilizar caixas d´água, paredes, tetos e outros; ler e interpretar plantas de construção civil, observando medidas e especificações; participar de reuniões e/ou grupos de trabalho; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

PINTOR PREDIAL
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + Curso de Pintor ou experiência comprovada na Carteira Profissional de Trabalho (CTPS).

Atribuições: Executar serviços de pintura lisa, a pistola, a trincha, a esponja, a vaporizador, com tintas à base de óleo, esmalte, verniz, cal, laca e outras; emassar paredes, móveis e vidros; executar tratamento anticorrosivo de estruturas metálicas, restaurar pinturas; executar trabalhos de induntagem de peças metálicas; trabalhar em pinturas de pontes, prédios, interiores, aparelhos, móveis, peças metálicas e de madeira; operar com equipamentos de pintura para a realização de trabalhos que apresentem grandes dificuldades; organizar especificações para o preparo de tintas, vernizes e outros materiais; executar trabalhos que requeiram habilidades e técnicas especiais; executar, orientado por instruções, desenhos ou croquis; executar pintura de vitrais, decorativa e mostradores, e outras peças de instrumentos diversos; executar outras atribuições afins.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta) + CNH categoria “D” ou “E”

Atribuições: Conduzir tratores, tratores de esteira, patró; retroescavadeira; providos ou não de implementos diversos, como carretas, lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-os e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de Limpeza terraplenagem ou similares; executar outras atividades compatíveis com o cargo.

COZINHEIRA
Exigências: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Preparar alimentos para os postos de saúde, prédio e órgãos da prefeitura; responsabilizar-se pelo estoque de alimentos existente; manter limpas e conservadas, as cozinhas e locais de armazenamentos e acondicionamentos de produtos alimentícios em perfeitas condições de higiene; seguir adequadamente as orientações do cardápio; exercer outras atividades correlatas determinadas pelo chefe imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Realizar a limpeza e conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração Municipal; exercer eventuais mandados; servir café e água; fazer merenda; carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos; controlar o acesso de pessoas aos prédios de acordo com as instruções recebidas; informarão público sobre horários de funcionamento; registrar ocorrências e comunicar a chefia; solicitar imediata colaboração dos serviços de urgência médica, policial em casos de acidentes e incêndios; zelar pelo equipamento de trabalho sob sua responsabilidade; executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

PODADOR
Requisitos: Fundamental I – até a 4ª série (incompleta).

Atribuições: Realizar manutenção geral em vias; manejar áreas verdes; tapar buracos; limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; controlar atividades de conservação e trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

GARI
Requisitos: Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.

Atribuições: Executar a limpeza pública das ruas, parques e outros lugares públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, em função de manter estes locais em condições higiênicas e transitáveis.

COVEIRO
Requisitos: Alfabetizado – pelo menos uma das séries iniciais concluída.

Atribuições: Realizar serviços funerários nos cemitérios públicos no município; auxiliar na manutenção do cemitério; remover e/ou incinerar o lixo do cemitério; limpar catacumbas; executar outras atividades afins.

BIBLIOTECÁRIO
Requisitos: Bacharelado em Biblioteconomia.

Atribuições: gerenciar bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; executar outras atividades afins.

ARTE EDUCADOR
Requisitos: Curso Médio (antigo 2º grau).

Atribuições: garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situações de risco pessoal e social, procurando assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; executar outras atividades afins.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DO PAUDALHO

DESCRIÇÃO	QTD.	SIMBOLO	VALOR
SECRETARIO MUNICIPAL	9	CCSM	R$ 8.546,12
PROCURADOR GERAL	1	CCPG	R$ 8.546,12
CONTROLADOR GERAL	1	CCCG	R$ 8.546,12
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MEDICA DO HOSPITAL MUNICIPAL DO PAUDALHO	1	CCDM	R$ 3.000,00
DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO GERAL DO HOSPITAL MUNICIPAL DO PAUDALHO	1	CCDM	R$ 3.000,00
SECRETARIO EXECUTIVO ESPECIAL	6	CCSEXE	R$ 3.000,00
SECRETARIO ESPECIAL DE GESTAO DE CONVENIOS E CONTRATOS	1	CCSEGCC	R$ 3.500,00
DIRETORIA DA CENTRAL DE LICITAÇÃO	1	CCDCL	R$ 2.700,00
DIRETOR DA RECEITA MUNICIPAL	1	CCDRM	R$ 2.700,00
SECRETARIO EXECUTIVO	14	CCSEX	R$ 2.220,00
SUPERINTENDENTE	12	CCS	R$ 2.200,00
GERENTE	17	CCG	R$ 1.100,00
COORDENADOR	50	CCC	R$ 1.056,00
COORDENADOR ESPECIAL DA MULHER	1	CCCE	R$ 1.100,00
COORDENADOR EXECUTIVA COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	CCCEX	R$ 1.100,00
Coordenador Executivo de Defesa Civil	1	CCCDC	R$ 2.200,00
ASSESSOR ESPECIAL I	10	CCAE - I	R$ 3.000,00
ASSESSOR ESPECIAL DA CHEFIA DE GABINETE	5	CCAECG	R$ 1.100,00
ASSESSOR TECNICO DE GESTÃO	10	CCATG	R$ 1.408,00
ASSESSOR TECNICO DE VIGILANCIA AMBIENTAL	1	CCATVA	R$ 1.408,00
ASSESSOR ESPECIAL II -	35	CCAE -II	R$ 1.056,00
ASSESSOR DE GABINETE	11	CCAG	R$ 1.060,00
ASSESSOR TECNICO DE COMUNICAÇÃO	2	CCATC	R$ 1.056,00
GESTOR DE NUCLEO	54	CCGN	R$ 954,00
ASSESSOR JURIDICO I	3	CCAJ - I	R$ 1.250,00
ASSESSOR JURIDICO II	2	CCAJ - I	R$ 2.500,00
OUVIDOR MUNICIPAL	1	CCOM	R$ 1.056,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DA LICITAÇÃO	5	FGL	R$ 800,00
FUNÇÃO GRATIFICADA DE APOIO A LICITAÇÃO	5	FGAL	R$ 750,00
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTAO PARTICIPATIVA E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL	2	CCAEGPAI	R$ 2.000,00
SUPERVISAO DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	1	CCSPCF	R$ 1.056,00

TABELA III

FUNÇÃO GRATIFICADA

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	SALÁRIO
Suporte Pedagógico as Escola	30	FGSPE	R$ 400,00

TABELA IV

FUNÇÕES VINCULADAS AOS PROGRAMAS DE SAÚDE

FUNÇÃO	NÍVEL	QUANTIDADE	SALÁRIO
Agente Comunitário de Saúde	M	130	R$ 1.014,00
Agente de Controle de Endemias e Doenças	M	40	R$ 1.014,00
Atendente do PSF	M	20	R$ 937,00
Auxiliar de Enfermagem do PSF	M	20	R$ 937,00
Enfermeira do PSF	S	20	R$ 2.718,87
Médico do PSF	S	20	R$ 4.000,00
Odontólogo do PSF	S	20	R$ 2.718,87
Técnico de Enfermagem do PSF	M	20	R$ 937,00

TABELA V

FUNÇÕES GRATIFICADAS DA COMISSÃO ÚNICA PERMANENTE PARA ASSUNTOS DE LICITAÇÃO (COPAL)

CARGO	SÍMBOLO	QUANTIDADE	SALÁRIO
Gratificação de Licitação		05	R$ 800,00
Gratificação de Apoio a Licitação		05	R$ 750,00

Publicado por:
Jose Luiz de Oliveira Junior
Código Identificador:0D80A521